

## REPÚBLICA DOMINICANA

### OFICINA DE INGENIEROS SUPERVISORES DE OBRAS DEL ESTADO (OISOE)

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

#### FICHA TÉCNICA

### CONTRATACION DE SERVICIOS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO PARA USO DE LA INSTITUCION.

Comparación de Precios Núm. OISOE-CP-005-2020

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

### Sección I Instrucciones a- los Oferentes (IAO)

#### 1. Definición:

Comparación de precios: Amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores.

#### 1.2 De la Publicidad:

Las Entidades Contratantes deberán invitar a todos los posibles oferentes inscritos en el Registro de Proveedores del Estado que puedan atender a los requerimientos.

La comprobación de que en un llamado a Comparación de precios se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

#### 1.3 Disponibilidad y Adquisición de La Ficha Técnica:

Todos los interesados en participar en la presente Comparación de Precios, deberá adquirir la Ficha Técnica, disponible de manera gratuita en la página Web de la institución <http://www.oisoe.gob.do> y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

El Oferente/ proponente que adquiera la ficha técnica a través de la página Web de la institución, <http://www.oisoe.gob.do> o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), deberá completar y enviar mediante correo electrónico a [licitaciones\\_oisoe@oisoe.gob.do](mailto:licitaciones_oisoe@oisoe.gob.do) el **Formulario de Inscripción**, que se adjunta al proceso, para fines de notificar a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la Oficina De Ingenieros Supervisores De Obras Del Estado, de su interés en participar.

#### 1.4 Conocimiento y Aceptación del Ficha Técnica:

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en la presente Ficha Técnica, la cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

#### 1.5 Objeto:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de Servicios de Impresoras Multifuncionales, Suministros y Mantenimiento para uso de la Institución.

#### Ficha Técnica

"Proceso OISOE-CP-005-2020, para la "Contratación de Servicios de Impresoras y Fotocopiadoras Alquiladas".

### **1.6 Normativa Aplicable:**

El proceso de Comparación de precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, ley 107-13 por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Ficha Técnica y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) Ley 107-13,
- 5) La Ficha Técnica;
- 6) La Oferta;
- 7) La Adjudicación;
- 8) El Contrato;
- 9) La Orden de Compra.

### **1.7 Idioma:**

El idioma oficial de la presente Comparación de precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

### **1.8 Fuente de Recursos:**

La Oficina De Ingenieros Supervisores De Obras Del Estado, De conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, y de las disposiciones del Decreto 15-2017, ha tomado las medidas previsoras necesarias dentro del Presupuesto del año 2020, a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondientes que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Comparación de precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas están reservadas como se comprueba en el Certificado de Apropiación Presupuestaria, documento número EG16022569498725BkLu, de

**Ficha Técnica**

**"Proceso OISOE-CP-005-2020, para la "Contratación de Servicios de Impresoras y Fotocopiadoras Alquiladas".**

fecha 9/10/2020, cuenta presupuestaria 2.2.5.3.02, por el monto de Un Millón Quinientos Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$1,500,000.00).

### **1.9 Moneda de la Oferta:**

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional; es decir, en Pesos Dominicanos (RD\$), a excepción de los contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos. De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

### **1.10 Precio de la Oferta:**

Los precios cotizados por el Oferente/proponente en el "Formulario de Presentación de la Oferta Económica", deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el "Formulario de Presentación de Oferta Económica". Si un formulario de oferta económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la oferta. Asimismo, cuando algún artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo 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, salvo lo establecido en los datos de la comparación de precios.

### **1.11 Condiciones de Pago**

Al momento de la instalación de las maquinas mediante las cuales el oferente adjudicado dará el servicio objeto de la presente contratación recibirá el 20% del valor del contrato por concepto de inicial conforme dispone la ley. Los pagos restantes se realizarán a 30 días después de la fecha del depósito de la factura que mensualmente deberá emitir conforme a la cantidad de impresiones generadas por cada equipo.

### **1.12 Circulares:**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá -emitir- Circulares -de -oficio -o -para -dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de la presente Ficha Técnica, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. 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 el Ficha Técnica Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### **1.13 Enmiendas:**

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una consulta, el Comité de Compras y Contrataciones, podrá modificar mediante enmiendas, las Especificaciones Técnicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.

Tanto -las -enmiendas -como- las- circulares- emitidas- por- el -Comité de Compras y Contrataciones, pasarán a constituir parte integral las Especificaciones Técnicas y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### **1.14 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles:**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido la Ficha Técnica, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en la presente Ficha Técnica.

### **1.15 Prohibición de Contratar:**

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se describen a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas -que -hayan- intervenido- como- asesoras -en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las- personas que suministraren- informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **1.16 Demostración de Capacidad para Contratar:**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar:

- 1) Poseer las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos

Ficha Técnica

"Proceso OISOE-CP-005-2020, para la "Contratación de Servicios de Impresoras y Fotocopiadoras Alquiladas".

financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

- 2) No estar embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas, ni se haya iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Haber cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Haber cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y la presente Ficha Técnica;
- 5) Encontrarse legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de Comparaciones de precios nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.17 Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

### **1.18 Etapas de la Comparación de precios**

La presente- comparación- de precios se realizará en etapa múltiple.

**Etapas Múltiple:** Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en fechas diferentes.

### **1.19 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

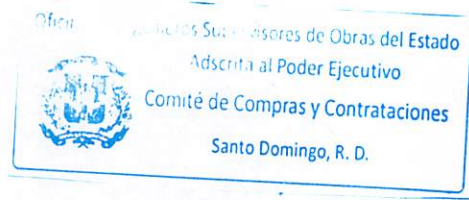
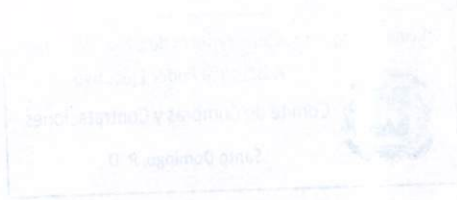
**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### **1.20 Garantía de Fiel Cumplimiento**

El Adjudicatario cuyo Contrato exceda el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, está obligado en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la notificación de la adjudicación a constituir una garantía a favor de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, a través de una Póliza de Seguro, incondicional, irrevocable y renovable por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, contratada con una compañía aseguradora, constituida en la República Dominicana.

#### **Ficha Técnica**

**"Proceso OISOE-CP-005-2020, para la "Contratación de Servicios de Impresoras y Fotocopiadoras Alquiladas".**



En caso de que el adjudicatario(a) sea MIPYMES, lideradas por mujeres o no, el importe de la Garantía que deberá presentar, será por del UNO POR CIENTO (1%) del monto total del contrato a intervenir.

En caso de que el Adjudicatario, no constituyere la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente/ proponente, que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo(a) Oferente Adjudicatario(a) depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

**1.21 Subsanaciones:**

A los fines de la presente Comparación de precios, se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, 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 la Comparación de precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

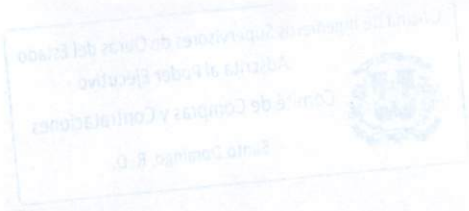
Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a la Ficha Técnica, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente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

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





### 1.22 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente 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.

### 1.23 Devolución de las Garantías:

**a) La Garantía de Seriedad de la Oferta,** le será devuelta y sustituida por la garantía de Fiel Cumplimiento.

**b) La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

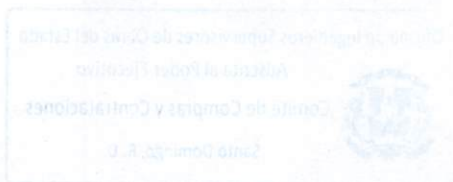
## Sección II

### Datos de la Comparación de Precios para la contratación de Servicios

#### 2.1 Cronograma de la Comparación de Precios

Actividades		Período De Ejecución
1	Publicación del aviso a participar en la Comparación de Precios.	28/10/2020, 3:00, p.m.
2	Período para realizar consultas por parte de los interesados.	3/11/2020, 12:30, p.m.
3	Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	5/11/2020, 11:15, a.m.

4	Presentación de Credenciales y/o Recepción de Propuestas Técnicas "Sobre A" y Económicas "Sobre B".	10/11/2020, hasta las 10:00, a.m.
5	Apertura, Verificación, Validación y Evaluación de las credenciales y/o Propuestas Técnicas "Sobre A".	10/11/2020, 11:00, a.m.
6	Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	12/11/2020, 2:00, p.m.
7	Informe Preliminar de evaluación de las credenciales y/o propuestas Técnicas "Sobre A".	16/11/2020, 10:00, a.m.
8	Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.	16/11/2020, 4:00, p.m.
9	Ponderación y evaluación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.	18/11/2020, 10:00, a.m.
10	Notificación de oferentes habilitados para presentación de Ofertas Económicas.	18/11/2020, 4:00, p.m.
11	Apertura de la Oferta Económica (Sobre B).	19/11/2020, a las 10:00, a.m.
12	Evaluación de Oferta Económica.	23/11/2020, 3:00, p.m.
13	Acto de Adjudicación.	25/11/2020, 2:00, p.m.
14	Notificación y Publicación de Adjudicación.	25/11/2020, 3:00, p.m.
15	Constitución de Garantía de fiel cumplimiento.	2/12/2020, 3:00, p.m.
16	Suscripción del Contrato.	7/12/2020, 2:00, p.m.
17	Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	7/12/2020, 03:00, p.m.



## 2.2 Descripción de los Servicios

El servicio solicitado es la contratación de servicios de impresoras multifuncionales, suministros y mantenimiento para uso de la institución, para cubrir mediante equipos multifuncionales con capacidades de gestionar volúmenes de impresión, todas las necesidades de impresión a blanco y negro de la institución, la cual estimamos en unas setenta mil (70,000.00) impresiones mensuales.

## 2.3 Especificaciones Técnicas

Los equipos Ofertados, deben cumplir con los siguientes requerimientos:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ARTÍCULO	CARACTERÍSTICAS
3	unidad	Impresoras - Copiadoras - Scanner	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de impresión y scanner máximo por bandeja 11 x 17 en cristal.</li><li>• Stand de soporte.</li><li>• <b>Cantidad de impresiones mensuales 8,000.</b></li><li>• Blanco y negro.</li><li>• Conexión Ethernet.</li><li>• Escaneo por red.</li><li>• Velocidad de impresión 25/30 PPM.</li><li>• Memoria de 512 MB mínimo.</li><li>• máximo de 2 años de uso en condición de poco uso o remanufacturada.</li></ul>
2	unidad	Impresoras - Copiadoras - Scanner	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de impresión y scanner máximo por bandeja 11 x 17 en cristal.</li><li>• Stand de soporte.</li><li>• <b>Cantidad de impresiones mensuales 5,000.</b></li><li>• Blanco y negro.</li><li>• Conexión Ethernet.</li><li>• escaneo por red.</li><li>• Velocidad de impresión 25/30 PPM.</li><li>• Memoria de 512 MB mínimo.</li><li>• Máximo de 2 años de uso en condición de poco uso o remanufacturada.</li></ul>
18	unidad	Impresoras - Copiadoras - Scanner	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de impresión y scanner máximo por bandeja 11 x 17 en cristal.</li><li>• Stand de soporte.</li><li>• <b>Cantidad de impresiones mensuales 2,000.</b></li><li>• Blanco y negro.</li><li>• Conexión Ethernet.</li><li>• escaneo por red.</li><li>• Velocidad de impresión 25/30 PPM.</li><li>• Memoria de 512 MB mínimo.</li><li>• Máximo de 2 años de uso en condición de poco uso o remanufacturada.</li></ul>

Ficha Técnica

"Proceso OISOE-CP-005-2020, para la "Contratación de Servicios de Impresoras y Fotocopiadoras Alquiladas".

### 2.3.1 Requerimientos del mantenimiento y del servicio:

1. Los oferentes deben ser representantes autorizados de las marcas que ofertan.
2. Solo se aceptará una marca de equipo, máximo 3 modelos diferentes por oferta y así evitar la complejidad de manejar diferentes tipos de suministros y piezas.
3. El tiempo de respuesta de servicio deberá ser máximo de 24 horas.
4. Un Stock de suministro en la oficina de un cartucho de tinta por impresora.
5. Todos los equipos deben tener capacidad de medición remota de sus contadores de consumo, sus contadores básicos y del estado de servicio.
6. Deberá prepararse una agenda de mantenimientos preventivos de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.
7. El proveedor se compromete a impartir el training oficial de la solución al menos a 4 de nuestros empleados.
8. El proveedor deberá mantener un equipo en backup, por modelo utilizado dentro de las instalaciones.
9. La modalidad financiera será costo por clip de impresión.
10. Control de impresión y copia por usuario.
11. Manejo de cuotas por usuario.
12. Cantidad de páginas por tóner de un mínimo 20,000.
13. Cantidad de páginas que cubre el tambor de impresión un mínimo de 60,000.
14. Cantidad de páginas que cubre el Fusor de un mínimo de 60,000.
15. Cantidad de páginas que cubre el Transfer Roller de un mínimo de 100,000.
16. Solución de casos, en un tiempo máximo de 24 horas laborables luego del reporte.
17. Una cantidad mínima de 4 tóner disponibles en la Institución (en caso de ofrecer múltiples modelos de equipos que utilicen diferentes modelos de tóner, la cantidad de tóner disponibles en la institución debe multiplicarse por la cantidad de modelos).
18. El tiempo de reposición de tóner, deberá ser de máximo 1 día laborable.
19. Disponibilidad de la herramienta de "alerta de reportes automatizados de casos", desde los mismos equipos.

### 2.4 Ubicación de los Centros de Impresión:

#	EDIF./PISO	UBICACION	ESTIMADO DE COPIAS AL MES
1	EDIF. I /PISO I	Centro de copiado	8,000
2	EDIF.III/PISO II	Sub-Dirección de cubicaciones	8,000
3	EDIF.III/PISO II	Sub-Dirección Presupuesto de Obras	8,000
4	EDIF.II/PISO III	Dirección Técnica	2,000
5	EDIF.II/PISO III	Dirección General (Despacho)	2,000
6	EDIF.III/PISO II	Sub-Dirección Región Este	2,000
7	EDIF.III/PISO I	Departamento de Tecnología & Sistema	2,000
8	EDIF.IV/PISO II	Sub-Dirección de Edificaciones de Salud	5,000
9	EDIF.IV/PISO III	Sub-Dirección de Fiscalización de Obras	2,000

10	EDIF.II/PISO II	Consultoría Jurídica	5,000
11	EDIF.III/PISO II	Sub-Dirección Administrativa	2,000
12	EDIF.I/SOTANO	Departamento de Servicios Generales	2,000
13	EDIF.III/PISO I	Sub-Dirección de Edificaciones Escolares	2,000
14	EDIF.III/PISO I	Sub-Dirección Región Sur y Provincia Santo Domingo	2,000
15	EDIF.I/PISO III	Unidad Operativa de Compra y Contrataciones	2,000
16	EDIF.II/PISO I	Oficina de Libre Acceso a la Información	2,000
17	EDIF.I/PISO II	Administrativo y Financiero	2,000
18	EDIF.I/PISO I	Unidad Revisora	2,000
19	EDIF.III/PISO II	Planificación Edificio III Nivel 2	2,000
20	EDIF.II/PISO I	Sub-Dirección RRHH Interno	2,000
21	EDIF.I/PISO I	Sub-Dirección de Contabilidad	2,000
22	EDIF.II/PISO III	Asistente Director	2,000
23	EDIF.I/PISO III	Alianza Público Privada	2,000
		<b>Total</b>	<b>70,000</b>

## 2.5 Coordinación y Supervisión.

El Proponente que resulte Adjudicatario, deberá coordinar sus actividades con el **Departamento de Tecnología & Sistemas de la OISOE** y laborará bajo la supervisión del encargado de esta área.

## 2.6 Recepción de los Servicios

El período del suministro será establecido en un cronograma de entrega e instalación, que será establecido en el contrato, de común acuerdo entre las partes.

## 2.7 Presentación de Ofertas:

Acogiéndonos a las recomendaciones de la circular número DGCP-02-2020 de fecha 20/03/2020, que recomienda para los actos de recepción y apertura de las ofertas el uso de la tecnología y todas herramientas que permitan recibir ofertas y realizar apertura de manera remota y simultánea, como medida de mitigar la propagación de Coronavirus (COVID-19), se procederá de la siguiente manera:

**La presentación de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" se efectuará a través del portal transaccional <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx>**, donde deberán ser anexados todos los documentos referentes a la oferta que presenten los oferentes/ proponentes, hasta el día y la hora que indica el cronograma. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres A y B de los Oferentes/Proponentes, conforme indica el cronograma de la presente Comparación de Precios, no se aceptarán nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se haya iniciado a la hora señalada.

### Ficha Técnica

"Proceso OISOE-CP-005-2020, para la "Contratación de Servicios de Impresoras y Fotocopiadoras Alquiladas".

### 2.7.1 Uso del portal transaccional del Órgano rector:

En caso de que los oferentes/ proponentes interesados en participar en el presente proceso de Comparación de Precios, no sepan usar, adjuntar, presentar su oferta a través del Portal Transaccional del órgano rector, deberá comunicarse a la Dirección General de Compras y Contrataciones, y solicitar el entrenamiento y además habilitarse como usuario.

### 2.8 Documentos a Presentar Sobre "A": (Credenciales)

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) (DOCUMENTO NO SUBSANABLE).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**) (DOCUMENTO SUBSANABLE).
3. Fotocopia de la cedula de identidad del oferente. (DOCUMENTO SUBSANABLE).
4. Autorización de representación de la marca. (DOCUMENTO SUBSANABLE).
5. Los documentos descritos como: Registro de Proveedor del Estado (RPE), Certificados de pago de Impuestos de la DGII, Certificado de Pago de TSS, Registro Mercantil, serán verificados en línea por la OISOE. (DOCUMENTOS SUBSANABLES).
6. Tres (3) referencias comerciales de entidades públicas o privadas que muestren conformidad con los servicios recibidos, los cuales deberán ser similares a los solicitados en esta ficha técnica. (DOCUMENTO SUBSANABLE).
7. Especificaciones técnicas de todos los equipos propuestos, y deberán estar acordes a las especificaciones técnicas exigidas en esta ficha técnica indicados en el Punto 2.3 y 2.3.1. (DOCUMENTOS SUBSANABLES).

### 2.11 Sobre "B" Oferta Económica:

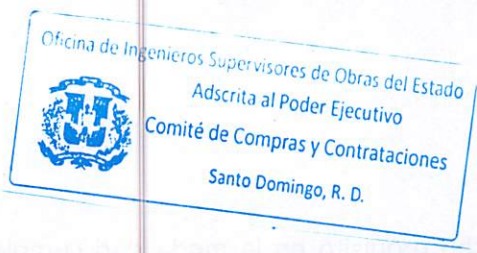
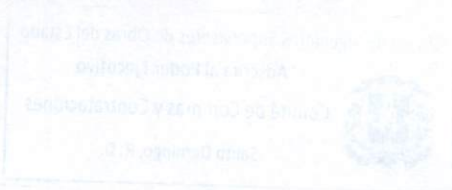
1. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**), (DOCUMENTO NO SUBSANABLE).
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** a través de una Póliza **de Seguros**, por el valor del 1% del monto total de la Oferta, en pesos dominicanos (RD\$), con una vigencia mínima aceptada hasta 180 días; (DOCUMENTO NO SUBSANABLE). (El original de la póliza deberá remitirse a la Unidad Operativa, antes de la fecha de apertura de las ofertas y deberá coincidir con la póliza presentada a través del portal).

### 2.12 Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre A:

- ✓ Los documentos deberán subirse al portal escaneados y deben estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- ✓ Los documentos, deben estar organizados según el orden planteado anteriormente.

#### Ficha Técnica

"Proceso OISOE-CP-005-2020, para la "Contratación de Servicios de Impresoras y Fotocopiadoras Alquiladas".



El "Sobre A" deberá contener en su primera página (portada) la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL  
OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
OFICINA DE INGENIEROS SUPERVISORES  
DE OBRAS DEL ESTADO**  
Referencia: **OISOE-CP-2020-005,**

**2.13. Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en los Sobre B:**

1. Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto por la entidad Contratante, que es el Formulario de la Presentación de Oferta económica (SNCC.F.033), **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación:**
2. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deben ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica:**

**2.14 Errores No Subsanables del Proceso:**

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

1. El Formulario de la Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. La omisión de la **Garantía de la Seriedad de la Oferta en original**, o cuando la misma fuera insuficiente (en cuanto a tipo, moneda, monto y vigencia).
3. Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido y suministrado por La Oficina De Ingenieros Supervisores De Obras Del Estado (OISOE) (**SNCC.F.033**).
4. Presentar productos diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta.

**Nota:** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser enviados de manera digital a la dirección de correo **licitaciones\_oisoe@oisoe.gob.do**, con la debida identificación de la empresa, con firma y sello del representante legal, en un plazo no mayor al indicado en el cronograma publicado en esta ficha técnica.

**2.15 Criterios de Evaluación**

La evaluación de las ofertas presentadas se divide en dos fases, en la primera fase se hará para la acreditación, homologación de las credenciales y especificaciones técnicas contenidas en el Sobre "A", para proceder a validar la oferta presentada por los proponentes/ofertantes que hayan cumplido

Ficha Técnica

"Proceso OISOE-CP-005-2020, para la "Contratación de Servicios de Impresoras y Fotocopiadoras Alquiladas".

dicho requisito en la modalidad cumple/ no cumple. En la segunda fase se evaluarán las ofertas económicas presentadas por los oferentes/proponentes contenidas en el Sobre "B".

### 3. Criterios de Evaluación Oferta Técnico/Legal (Sobre "A")

3.1 Para que una oferta / propuesta pase la fase de evaluación técnica, debe cumplir con todos los requisitos siguientes:

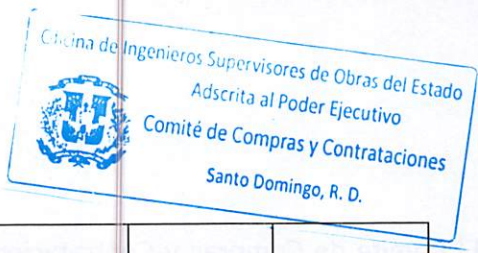
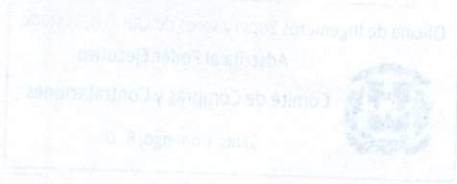
	Documentación requerida SOBRE "A".	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		
2	Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042).		
3	Fotocopia de la cedula de identidad del oferente.		
4	Autorización de representación de la marca.		
5	Tres (3) referencias comerciales de entidades públicas o privadas, que muestren conformidad con los servicios recibidos, conforme los solicitados en la ficha técnica.		
6	Las documentaciones legales relativas a:		
	•Registro de Proveedores del Estado (RPE),		
	•Certificación de Pago de Impuestos de la DGII		
	•Certificado de pago de la TSS		
7	Cumplimiento de todas las especificaciones técnicas establecidas en los puntos 2.3 y 2.3.1 en la Ficha Técnica correspondiente a la presente comparación de precios.		

### 3.2 Criterio de Evaluación de la Oferta Económica (Sobre "B")

Para que una oferta / propuesta pase la fase de evaluación económica, debe cumplir con todos los requisitos siguientes bajo el criterio de cumple/no cumple:

Documentación requerida SOBRE "B".	CUMPLE	NO CUMPLE
• El Formulario de la Presentación de Oferta (SNCC.F.034). (SNCC.F.033).		





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía de la seriedad de la Oferta en original, (fianza, póliza de seguros, equivalente al 1% del valor total de la oferta económica.</li> </ul>		
---	--	--

#### 4. Criterios de Evaluación y Adjudicación de las ofertas Técnicas y Económicas.

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario las consideraciones serán evaluadas contra la propuesta técnica del oferente.

El oferente/proponente deberá presentar su oferta por la totalidad de los equipos solicitados en la presente ficha técnica y la adjudicación se hará a favor del oferente que cumpla con todos los aspectos legales/técnicos en los criterios de evaluación y que presente el menor precio ofertado, según lo establece la presente ficha técnica.

Los Proponentes que no cumplan con todos los requisitos señalados, serán automáticamente descalificados y la oferta económica les será devuelta sin abrir.

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación de parte de los peritos, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación. Ordenando a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) la notificación de Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de la Ficha de Especificaciones Técnicas.

##### 4.1 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia del Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

##### 4.2 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no son convenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%) del** plazo del proceso fallido.

##### 4.3 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Ficha Técnica Específicas.

#### **4.4 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **5 días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en la presente ficha técnica.

### **5. Condiciones Generales del Contrato**

#### **5.1 Validez del Contrato**

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

#### **5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Póliza **de Fianza**. La vigencia de la garantía será de un (1) año, es decir, trescientos sesenta y cinco días (365) contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

#### **5.3 Perfeccionamiento del Contrato**

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Ficha Técnica Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

#### **5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en la presente Ficha Técnica; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

## 5. 5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

## 5. 6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## 5. 7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

## 5. 8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incurción sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

## 5. 9 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de hasta un (1) año de la fecha de suscripción del mismo y muy particularmente a partir de la fecha de la Certificación de su Registro en la Contraloría General de la República, hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual

formará parte integral y vinculante del mismo.

## 5.10 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Cronograma de entrega, el cual formará parte integral y vinculante del mismo, cumpliendo con la instalación de los equipos mediante los cuales se ofrecerá el servicio contratado.

## 6. Tipo de Formularios

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente ficha técnica, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### 6.1. Anexos:

1. Formulario de Inscripción
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042).**
4. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
5. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024).**
6. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato **(SNCC.D.038).**

