



**INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO**

**FICHA TECNICA**

**Servicio de alquiler de equipos de fotocopiado/impresoras multifuncionales para el uso de la  
Institución.**

Procedimiento de Compra Menor

**IAD-DAF-CM-2025-0016**

**Santo Domingo, D.N.,  
República Dominicana  
mayo 2025**

### 1. OBJETIVO:


El objetivo de la presente convocatoria es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en la Compra Menor para la **Servicio de alquiler de equipos de fotocopiado/impresoras multifuncionales para el uso de la Institución**, atendiendo a las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencias y a las disposiciones establecidas en la Ley No. 340-06, y su reglamento de aplicación.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida de acuerdo con las condiciones fijadas en las especificaciones Técnicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos los aspectos al mismo, el riesgo estará a cargo y el resultado podrá ser rechazado de su propuesta.

### 2. ALCANCE:

Procedimiento de selección bajo la modalidad de Compra menor, en función de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, como órgano rector del sistema.

### 3. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **Servicio de alquiler de equipos de fotocopiado/impresoras multifuncionales para el uso de la Institución**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presente especificaciones técnicas. 

Descripción del servicio	Unidad de Medida	Tiempo de ejecución dl servicio
Servicio de alquiler de equipos de fotocopiado e Impresoras Multifuncionales que incluya mantenimiento y reparación.	1	3 meses A partir de la adjudicación

#### Notas aclaratorias:

- Las impresiones deben estar acorde a lo solicitado, por lo que se le proporcionara un modelo como referencia.
- Para que el servicio ofertado se considere **CONFORME** debe cumplir con toda la característica descrita en las especificaciones vista en el documento anexo.
- **Ver documento anexo con las especificaciones requeridas.**

### 4. CONDICIONES DE PAGO:

El departamento de cuentas por pagar del Instituto Agrario Dominicano solo someterá a pagos, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:

Presentación de una Factura, la cual deberá contener:

- Numerada firmada y sellada por la empresa adjudicataria.
- Deberá tener una descripción de los artículos suministrados.
- Número de comprobante gubernamental.
- Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$) con el ITBIS transparentado.

#### 4.1. FORMA DE PAGO:

Los oferentes/proponentes deberán considerar, que luego de haber sometido la factura correspondiente para fines de pago, en la forma descrita en el punto 4, el Instituto Agrario Dominicano (IAD), realizará el pago correspondiente en un tiempo aproximado de treinta (30) días.

#### 5. RECEPCIÓN DE OFERTAS:

Las propuestas serán recibidas **a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)** de la Dirección General de Compras y Contrataciones y/o en el **Unidad de Compras y Contrataciones del Instituto Agrario Dominicano**, ubicado en la Av. 27 de febrero, Plaza de la Bandera, Santo Domingo, D.N, el día y hora establecida en el cronograma y deberán presentar sus ofertas en sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, con las siguientes inscripciones:

##### NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

Departamento de Compras y Contrataciones

**Instituto Agrario Dominicano (IAD)**

Referencia: **IAD-DAF-CM-2025-0016**

Email: [compras@iad.gob.do](mailto:compras@iad.gob.do)

[809-620-6585](tel:809-620-6585) ext. 213, 208

#### 6. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

##### DOCUMENTACION LEGAL

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) /detallar propuesta.
2. Formulario de información sobre el oferente (**SNCC.F.042**).
3. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea.**
4. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea.**
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **4410000**, referida en el numeral 3 sobre "objeto del procedimiento de selección" de esta ficha técnica, **no tiene que ser depositado, será verificado en línea.**
6. Copia de cédula de identidad del representante.
7. Formulario Compromiso Ético de Proveedores.
8. Copia de Certificado de Registro Mercantil vigente.
9. Declaración Jurada simple (**no requiere firma de notario público**) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la

Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del reglamento de compras y contrataciones.

10. Acta de asamblea constitutiva con su nómina de presencia certificada por la Cámara de Comercio.

#### DOCUMENTACION TÉCNICA

11. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) e incluir listado e imágenes de los equipos ofertados. **(No subsanable)**.
12. Tres (3) cartas de referencias de clientes de instituciones pública o privadas firmadas y selladas donde especifiquen cumplimiento en la entrega calidad y satisfacción del servicio brindado. La misma deben estar en el rango de los últimos 12 meses. **(No subsanable)**.
13. Resumen de Experiencia mínimo cinco (05) años consecutivos en el tipo de servicios requerido (indispensable), que demuestre que el proponente posee experiencia para realizar el servicio de manera óptima y oportuna. (Esta información deberá estar indicada en el formulario **(SNCC.D.049)**).
14. Carta compromiso de entrega donde especifique el tiempo de manera inmediata o en su defecto cronograma de entrega de 5 a 15 días. **(No subsanable)**
15. Carta compromiso de disponibilidad de entrega e instalación de los equipos donde se especifique el buen funcionamiento de los mismo y que cualquier desperfecto corre por cuenta del proveedor. **(No subsanable)**.
16. Carta de disponibilidad de piezas de remplazo y accesorios para brindar soporte y mantenimiento de los equipos. **(No subsanable)**.
17. Carta compromiso de retiro y gestión de los residuos generados por los equipos, de acuerdo con la normativa medioambiental vigente.
18. Plan y metodología de trabajo del servicio a brindar donde especifique las etapas a desarrollar en la instalación de los equipos y capacitación del personal técnico **(No subsanable)**.

#### DOCUMENTACION ECONOMICA

19. Formulario de Presentación de Oferta Económica **(SNCC.F.033)** /Cotización firmada y sellada por el oferente/proponente/ **en pesos dominicanos (RD\$)** con los precios incluyendo todos los impuestos.

#### 7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los oferentes/proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos y deberán contener toda la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la "METODOLOGIA COMBINA".

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Metodología de Puntaje

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documentos a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <b>no tiene que ser depositado, será verificado en línea.</b>	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <b>no tiene que ser depositado, será verificado en línea.</b>	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial <b>4410000 alquiler de equipos de oficinas y muebles</b> , referida en el numeral 3 sobre "objeto del procedimiento de selección" de esta ficha técnica, <b>no tiene que ser depositado, será verificado en línea.</b>	
Copia de cédula de identidad del representante.	
Formulario Compromiso Ético de Proveedores.	
Copia de Certificado de Registro Mercantil vigente.	
Declaración Jurada simple ( <b>no requiere firma de notario público</b> ) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del reglamento de compras y contrataciones.	
Acta de asamblea constitutiva con su nómina de presencia certificada por la Cámara de Comercio.	

20

La oferta técnica tendrá una puntuación de 70 puntos desglosado de la siguiente manera:

Criterios	Distribución Calificación	Puntaje
Especificaciones Técnicas	Ficha Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) e incluir listado e imágenes de los equipos ofertados. <b>Completa:</b> Desglose de todos los equipos con las características del servicio ofertado.	15 puntos
	<b>Incompleta:</b> No desglose los equipos y características del servicio ofertado	5 puntos
Experiencia de la empresa	Debe tener un mínimo cinco (5) años de experiencia en el área de mantenimiento, soporte y alquiler de equipos informáticos, en el sector público o privado. (Anexar Formulario 049)	
	1) De 5 años en adelante	10 puntos
	2) De 3 a 4 años	5 puntos

	3) 1 año a 2 años	3 puntos
<b>Cronograma de entrega</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si presenta un cronograma de entrega de 5 a 15 días.</li> <li>2. Si presenta un cronograma de entrega 16 a 20 días.</li> <li>3. Si presenta un cronograma de entrega 21 a 25 días.</li> <li>4. Si presenta un cronograma de entrega de 26 a 30 días.</li> </ol>	<p>10 puntos</p> <p>08 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>0 puntos</p>
<b>Disponibilidad de equipos</b>	<p>Carta compromiso de disponibilidad de entrega e instalación de los equipos donde se especifique el buen funcionamiento de los mismo y que cualquier desperfecto corre por cuenta del proveedor</p> <p>Si no presenta carta</p>	<p>5 puntos</p> <p>0 puntos</p>
<b>Disponibilidad de Reemplazos</b>	<p>Carta de disponibilidad de piezas de remplazo y accesorios para brindar soporte y mantenimiento de los equipos.</p> <p>Si no presenta carta</p>	<p>5 puntos</p> <p>0 puntos</p>
<b>Gestión de Residuos</b>	<p>Carta compromiso de retiro y gestión de los residuos generados por los equipos, de acuerdo con la normativa medioambiental vigente.</p> <p>Si no presenta carta</p>	<p>5 puntos</p> <p>0 puntos</p>
<b>Plan y metodología de trabajo</b>	<p>Se calificará la claridad, oportunidad y coordinación de la programación efectuada en cumplimiento del objeto contractual.</p> <p><b>Completo:</b> Cuando el Oferente presenta la ejecución total del servicio.</p> <hr/> <p><b>Incompleto:</b> Cuando el Oferente no presenta la ejecución total del servicio</p>	<p>20 puntos</p> <p>10 puntos</p>

AD

La calificación mínima requerida para el oferente pasar a la evaluación de la oferta económica es de 50 puntos.

La evaluación de la oferta económica será por la metodología de puntaje donde la misma tendrá puntuación de 30 puntos

Oferta técnica "Sobre B"	Metodología
Oferta económica	Metodología de Puntaje

Se utilizará la siguiente fórmula para determinar su puntuación en este renglón:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

Donde:

i = Propuesta

P<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

O<sub>i</sub> = Propuesta Económica

O<sub>m</sub> = Propuesta Económica más baja

## 8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

Se evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos. Se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico, según se haya definido en la ficha técnica.

En caso de no cumplir con uno de los criterios previamente indicado, la oferta no podrá ser calificada, por lo cual será automáticamente descalificada.

**Capacidad de entrega:** Alto nivel de disponibilidad y capacidad de suministro.

## 9. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Aspectos generales obligatorios que deberá cumplir el oferente que resulte adjudicatario:

- El oferente adjudicado debe dar soporte para la instalación.
- El oferente deberá subsanar cualquier inconveniente que presente el bien ofertado durante la vigencia de la garantía del equipo.
- El oferente que resulte adjudicado al momento de recibir la Orden de Compras/Servicio o Contrato deberá suministrar el **Código Ético**, el cual será anexado al momento de la notificación, el mismo deberá ser remitido firmado y sellado.

## 10. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES:

**Párrafo I:** se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicios
- b) Bienes y/o servicios entregados, no siendo lo solicitado
- c) Entrega de bienes y/o servicios sin el conduce firmado el mismo día del despacho o un día hábil como máximo

**Párrafo II:** se le denomina falta grave la siguiente:

- a) No entrega del bien y/o servicio en el tiempo establecido
- b) No entrega del bien y/o servicio con las condiciones contratadas
- c) La acumulación de dos (2) faltas leves.

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo con las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos. Al acumular 2 faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, **el proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante.**

## 11. PLAN DE ENTREGA:

Los bienes adjudicados deben cumplir con todos los requerimientos exigidos en la presente Ficha Técnica, al momento de la entrega. Los bienes que no cumplan con todos los requerimientos contenidos en este punto no serán recibidos. No se entenderán suministrados, ni entregados, por lo tanto, la institución no tendrá compromiso de pago.

La entrega deberá realizarse conforme al cronograma, a partir de notificada la orden de compras y deberán ser entregados en la Sección de Almacén de la institución, en horario de 8:00am hasta las 4:00pm y cantidades descritas en el punto 3, Especificaciones Técnicas".

Para cualquier consulta o aclaración sobre el proceso de referencia puede contactar:

**UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO (IAD)**

Contacto: [809-620-6585](tel:809-620-6585) ext. 213, 208

Email: [compras@iad.gob.do](mailto:compras@iad.gob.do)

Anexo:

- 1- Formulario de presentación de ofertas (SNCC.F.034)
- 2- Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- 3- Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- 4- Formulario compromiso ético proveedores.
- 5- Formulario de Experiencia (SNCC.D.049).

EMM/cm

  
\_\_\_\_\_  
**Roberto A. Ovalles Almonte**  
Director Administrativo Financiero

