



UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

TERMINOS DE CONDICIONES ESPECIFICAS

Contratación de servicio de alquiler de impresoras multifuncionales para ser utilizadas en la DGAPP.

COMPRA MENOR

DGAPP-DAF-CM-2026-0002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 2026

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Invitación.

La Dirección General de Alianzas Público-Privadas (DGAPP), les invita a participar al Procedimiento de Compra Menor, Núm. DGAPP-DAF-CM-2026-0002 a los fines de presentar su mejor oferta para la "Contratación de servicio de alquiler de impresoras multifuncionales para ser utilizadas en la DGAPP".

La presente invitación se hace de conformidad con el artículo 146, del Reglamento de Aplicación marcado con el Decreto número 52-26 de fecha veintiocho (28) de enero del año dos mil veintiséis (2026) de la Ley No.47-25- sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha veintiocho (28) de julio del año dos mil veinticinco (2025).

2. Objeto del procedimiento

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la "Contratación de servicio de alquiler de impresoras multifuncionales para ser utilizadas en la DGAPP". de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente termino de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro: **44100000-Maquinaria, suministros y accesorios de oficina**, por lo que los oferentes deberán tener la actividad comercial.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna 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.

3. Modalidad de la contratación y Procedimiento de selección:

La modalidad de la contratación se realizará mediante un proceso de compra menor por un LOTE UNICO, mediante orden de servicio abierta o a desmonte por un monto de **ochocientos sesenta y cuatro mil pesos con 00/100 (RD \$864,000.00)**. el proceso de selección consiste en un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley, en función de los umbrales, dirigidas a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo.

4. Disponibilidad y adquisición de las especificaciones técnicas:

Las Especificaciones Técnicas estarán disponibles en la página Web de la institución <https://www.dgapp.gob.do/> y en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

5. Conocimiento y aceptación de las especificaciones técnicas:

El solo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso para la "Contratación de servicio de alquiler de impresoras multifuncionales para ser utilizadas en la DGAPP". Ref: DGAPP-DAF-CM-2026-0002, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a las condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

NOTA: El/los oferentes participantes deberán suministrar datos correctos (correo dirección y teléfonos, la Dirección General de Alianzas Público-Privadas (DGAPP), no se hará responsable de notificaciones no recibidas, en caso de que la información suministrada no sea correcta.

6. Especificaciones técnicas del servicio

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cumplir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas.

6.1 Descripción del servicio:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
1	"Contratación de servicio de alquiler de impresoras multifuncionales para ser utilizadas en la DGAPP". Cantidad: Cuatro (4) impresoras	UD	1

7. Descripción técnica del servicio LOTE UNICO:

Ítem	DESCRIPCION	CANTIDAD	UD
1	Servicio de alquiler de impresoras multifuncionales (NUEVAS) Blanco/Negro y Color. Características de los equipos: <ul style="list-style-type: none">● Se requiere cobertura de 40,000 impresiones y copias mensuales donde 10,000 impresiones y copias serán a color y los restantes 30,000 serán blanco y negro.● Se debe presentar precio por impresiones excedentes al número contratado, transparentando en la oferta de manera individual el precio para las impresiones y copias en blanco y negro y a color.● El proveedor debe incluir en el precio los costos asociados a la prestación del servicio.● El corte de los contadores de impresión y fotocopiado de las multifuncionales debe ser los 25 de cada mes.● De haber impresiones y copias sobrantes de la cantidad contratada mensualmente, deberán sumarse a la cuota del próximo mes.● Todos los equipos suministrados deben ser equipos multifuncionales habilitados para impresión, escáner y copiado.● Todos los equipos deben tener la habilidad de operar dentro de una red de datos; es decir, los dispositivos deberán tener la característica de imprimir, escanear y enviar la data a través de la red ethernet y/o WiFi en el equipo mencionado.● Los equipos multifuncionales deben permitir gestión por código y usuarios.● Las multifuncionales deben tener la capacidad de que las impresiones blanco y negro sean por defecto y las impresiones a color a demanda del usuario final.	1	UD

	<ul style="list-style-type: none"> ● El proveedor adjudicado deberá configurar las impresoras con el protocolo LDAP, para que el personal utilice su mismo usuario de la institución para iniciar sesión en las impresoras. ● El proveedor debe instalar un sistema de control, gestión, auditoria y costes de impresión en nuestro servidor de print servers, dicho sistema debe tener el licenciamiento con las funcionalidades descritas, capacitar a los técnicos de la DGAPP y crear un usuario administrador de la Herramienta que será utilizado por la DGAPP; con dicho software el proveedor creará las cuotas de los empleados y/o departamentos de la DGAPP, los cuales pasarán a ser administrados por el equipo técnico de la DGAPP. ● Los reportes del sistema de gestión de impresión y copiado deberá tener la capacidad de poder realizar reportes por consumo de área. ● El servicio cubrirá la instalación de los equipos multifuncionales Laser a Blanco y Negro y/o a color en las instalaciones de la DGAPP. ● Es responsabilidad del Oferente el mantenimiento de los equipos, durante la vigencia del contrato. ● La empresa debe presentar itinerario de mantenimiento preventivos en los equipos multifuncionales instalados. ● Las multifuncionales no pueden ser modelos discontinuados por el fabricante (los modelos no deben de exceder los 4 años de fabricación, desde el momento de la contratación). ● Los equipos deben contar con todos los insumos necesarios para su funcionamiento durante la vigencia del contrato (<u>tóner, repuestos y monitoreo del estado de los equipos sin costo adicional</u>) con excepción del papel. ● Deben de reponer todas las piezas y mantenimiento de todos los equipos sin importar el inconveniente presentado. ● El adjudicatario deberá suplir un técnico y los servicios de soporte cuando se origine algún incidente, avería o daño en el equipo, que imposibilite el funcionamiento del equipo. ● Deben garantizarnos que tendremos asistencia continua y presencial de 2 a 5 horas, desde el momento de que fue reportado el problema, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. ● Si el inconveniente reportado no ha sido resuelto al cabo de 1 día, el oferente debe garantizarnos el cambio del equipo no más tardar de 4 horas después de haber vencido el plazo, el cambio de las impresoras no incurra en gasto adicionales para la DGAPP. 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● El oferente debe garantizar el cambio del equipo luego de haber abierto 5 casos, independiente del tipo de avería reportada, dentro de un periodo de tiempo de un mes y/o a solicitud de la DGAPP. Este procedimiento se ejecutará aún el oferente haya subsanado el incidente, pero este continúe presentándose. ● Los tickets se registrarán por correo o la herramienta de gestión de incidencias del proveedor y desde ahí comenzará a medirse el tiempo de atención. En dado caso que la herramienta no está funcionando, el canal principal será un correo electrónico y un número de contacto o call center. ● El personal que trabaja para estas empresas debe de estar certificado por el fabricante para brindar soporte en los equipos y así cumplir con las exigencias de la DGAPP. ● Modo de ahorro de energía ● implementación de medidas de seguridad para la protección de documentos confidenciales mediante el uso de PIN para ejecutar las impresiones. ● Capacidad de respuesta ante aumento de demanda y crecimiento institucional. ● Entrega de reportes periódicos sobre el desempeño del servicio. <p><u>NOTA: LOS EQUIPOS DEBERÁN SER NUEVOS Y TODOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES, LA ENTIDAD CONTRATANTE PODRÁ VISITAR LAS INSTALACIONES DE LOS OFERENTES PARA VERIFICAR LA CONDICIÓN DE LOS MISMOS EN CASO DE CONSIDERARLO NECESARIO.</u></p>		
--	---	--	--

7.1 Especificación técnica de los equipos Multifuncionales a Color: Impresora, Copiadora y Escáner, con características y valores mínimos a considerar:

Rendimiento	
Velocidad nominal	≥ 30 PPM
Resolución impresión	≥ 1200 x 1200 dpi
Reducción / Ampliación	≥ 25% a 400%
Retención y liberación de impresión a de PIN de 4 dígitos	SI
Alimentador de papel automático	SI
Alimentador de papel Manual	SI
Tipos de papel	Liso, Reciclado, Especial, Color, Membrete, Cartulina, Preimpreso, Estucado, Sobre, Etiqueta, Revestido, bond

Bandeja de alimentación Ajuste A4 hasta Carta	SI
Bandeja de alimentación Ajuste legal hasta Oficio	SI
Prestaciones	
Tipo	B/N y Color
Cantidad de equipos	4
Multifuncional	SI
Caras impresas	Dúplex automático
Equipos en excelentes condiciones, de última generación con certificación de marca	SI
Pantalla táctil	SI
Procesador dedicado	SI
Disco (unidad de almacenamiento)	≥ 300 GB
Memoria RAM	≥ 2 GB
Conexión RJ45 Ethernet	SI
Conexión WIFI	Deshabilitado, con opción de ser habilitado
Impresión desde un USB	Si
Capacidad de envío de archivo por Correo	Si, documentos de mais de 100 páginas.
Tamaño de papel para impresión y digitalización	hasta: 8.5"x 14'
Seguridad	Impresión bloqueada por códigos de usuarios
Scanner	
Capacidad alimentadora de papel automático (ADF)	≥ SI 50 hojas
Modo de escaneos	E-mail, USB y a Folders (Red)
Tamaño del cristal	Hasta 8.5" X 14"
Digitalización dúplex	Estándar
Velocidad de digitalización	≥ 30 IPM
Resolución	≥ 600 dpi
Sistema RFID Impresora	
RFID Pasivo	Si
RFID de baja frecuencia	Si

Tipo de identificador	Solo lectura
Funcionalidad universal para sistema de control de accesos	Si
Suministros	
Tóner original	Si
Rendimiento ciclo mensual	≥ 10,000 páginas
Servicios	
Software centralizado de monitoreo y control	Si
Compatible con servicio de correo en Nube	Si

7.2 Condiciones exigidas para la presentación de la oferta.

- El oferente deberá poseer la actividad comercial correspondiente al servicio requerido, rubro: **44100000-Maquinaria, suministros y accesorios de oficina.**
- El oferente deberá ofertar y cumplir con **El LOTE UNICO**, requisito de carácter, **No subsanable.**
- **Capacidad operativa demostrada:** El proveedor debe evidenciar capacidad para brindar soporte técnico especializado, mantener inventario de repuestos y atender incrementos de demanda conforme a los requerimientos institucionales. requisito de carácter no subsanable.
- Deberá contar con personal técnico debidamente capacitado, lo cual deberá demostrar con las certificaciones correspondientes.
- El oferente deberá demostrar la experiencia requerida de tres (03) años, requisito de carácter. **No subsanable.**
- Se requiere cobertura de 40,000 impresiones, el oferente debe establecer un precio fijo por impresión para las 10,000 impresiones a color y las 30,000 impresiones generadas a blanco y negro. **Se debe establecer dicho precio como nota en el formulario de oferta económica.**

8. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es en las instalaciones de la **Dirección General de Alianzas Público-Privadas (DGAPP)**, ubicada en la Av. Jiménez Moya 667, la Julia, Distrito Nacional.

9. Tiempo de ejecución del servicio

El tiempo establecido para la ejecución del servicio será por un periodo de **un (1) año** o hasta agotar el monto adjudicado, el cual deberá ser presentado por el oferente en su propuesta técnica.

10. Coordinación del servicio

El oferente que resulte Adjudicatario deberá coordinar con la Dirección de Tecnología todo lo relacionado al servicio contratado.

11. Condiciones y forma de pago presentación de factura:

La **Dirección General de Alianzas Público-Privadas (DGAPP)**, realizará el pago de los servicios adjudicados y posteriormente contratados, conforme a las condiciones establecidas más adelante:

La **Dirección General de Alianzas Público Privadas** procederá a realizar pagos parciales mediante presentación de facturas, los pagos se harán en un plazo no mayor de **treinta (30) días** a partir de la notificación de la orden de servicio.

Las facturas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

12. Requisitos para presentación de factura:

- Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
- Estar expedida a nombre de la **Dirección General de Alianzas Público-Privadas (DGAPP)**, es imprescindible que la factura contenga toda la información con relación al servicio realizado de conformidad con lo establecido en la orden de servicio.
- Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$.
- Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.
- Hacer referencia al número de contrato u orden de compras que tiene como base contractual.

Los pagos estarán sujetos a que la **Dirección General de Alianzas Público-Privadas (DGAPP)**, considere el servicio realizado conforme a lo requerido.

13. Cronograma de actividades

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	05/02/2026 16:00	PRO
Acto de asignación de riesgo		PRO
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	9/2/2026 11:00	PRO
Reunión aclaratoria		PRO
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	10/2/2026 08:30	PRO
Presentación de Oferta Económica	10/02/2026 16:00	PRO
Apertura Oferta Económica	10/2/2026 16:30	PRO
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	17/2/2026 10:00	PRO
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	19/2/2026 10:00	PRO
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta		PRO
Acto de Adjudicación	20/2/2026 11:00	PRO
Notificación de Adjudicación	20/2/2026 15:00	PRO
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		PRO
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	23/2/2026 10:00	PRO
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	23/2/2026 12:30	PRO

SECCIÓN II

RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de Propuestas

Las ofertas se podrán presentar de manera física o a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) de la **Dirección General de Contrataciones Públicas**.

- De realizar la presentación de forma virtual, deben asegurarse de cargar todos los documentos solicitados por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP): <https://www.comprasdominicana.gob.do>, tomando en cuenta los documentos que son **(No subsanables)**.

- Los proveedores interesados en presentar propuestas de manera física deberán de depositar un (1) original en sobre cerrado con toda la documentación solicitada, firmadas y selladas.

Los sobres deberán estar identificados conforme se describe a continuación:

- **NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE**
 - ✓ (Sello Social)
 - ✓ Firma del (la) Representante Legal
- **Departamento:** Compras y contrataciones.
- **Entidad:** Dirección General de Alianzas Público-Privadas.
- **Dirección:** Av. Jiménez Moya #667, sector la Julia.
- **Identificación de propuesta:** (Propuesta técnica y económica).
- **Referencia:** DGAPP-DAF-CM-2026-0002

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2. Moneda:

La oferta deberá ser presentada en moneda Nacional, es decir en pesos dominicanos (RD\$), y ésta deberá de tener una vigencia mínima de sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

3. Las ofertas deberán contener los siguientes documentos:

a) Documentación legal (credenciales) SUBSANABLES

a. Credenciales (Subsanables):

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad **44100000-Maquinaria, suministros y accesorios de oficina**, referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección”, **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
- Documento de identidad del oferente y/o representante.
- Formulario de la debida diligencia y conflicto de interés SNCCP-PROV-F-040.
- Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 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 por la institución.

b) Documentación técnica:

1. Oferta Técnica (la misma deberá contener todas las especificaciones técnicas requeridas en los puntos 7 y 7.1 páginas 3, 4, 5, 6, 7), así como un **catálogo con las imágenes full color de los equipos**. Las especificaciones técnicas de los equipos deben ser las descritas por el fabricante, no deben ser transcritas por el oferente. **No subsanable.**
2. **Experiencia técnica comprobada:** El oferente debe presentar contratos, ordenes de compras y/o facturas de pago correspondiente al mismo objeto de contratación (**alquiler de impresoras multifuncionales**), preferiblemente con instituciones públicas o privadas de tamaño comparable,

- acompañados de dos (2) certificaciones o cartas de referencia de clientes que demuestren mínimo tres (03) años de experiencia, acompañado del **Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049) Subsanable.**
3. Presentar certificaciones del personal técnico debidamente calificado, emitidas por el fabricante de las marcas de las impresoras ofertadas. **No subsanable.**
 4. Carta de no objeción de visita técnica, la cual deberá especificar la dirección, correo electrónico y teléfono de establecimiento comercial del oferente. **No subsanable.**
 5. **Carta del fabricante** que lo acredite como representante autorizado para ofrecer productos, servicios y mantenimiento de la marca que representa, dirigida a la institución con la referencia del proceso. **No subsanable.**
 6. Carta de compromiso de entrega e instalación de los equipos, **No subsanable.**
 7. Curriculum del personal técnico que realizará el soporte.

c) Contenido de la oferta económica

1. **Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)** o Cotización debidamente sellado y firmado, que contenga toda la formalidad e información requerida: Descripción del bien requerido, RNC, dirección, teléfono y correo electrónico. **(No subsanable).** **En el referido formulario el oferente reflejará el monto tope establecido para el proceso en el numeral 3, página 2. Así mismo deberá establecer el monto fijo por impresión, mediante una nota.**

2. Plantilla de precio por unidad (No subsanable)

El formulario (PPU-001) deberá estar anexo al **formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, el oferente debe completar la plantilla colocando únicamente el precio por las impresiones excedidas a color y blanco y negro en ítems individuales.

El precio por las impresiones excedidas a color y blanco y negro determinaran el menor precio ofertado.

La plantilla estará adjunta al Sistema Electrónico de Contrataciones Publicas en formato editable a los fines de que los oferentes puedan descargarla.

Ver ejemplo

Ítem No.	Descripción y precio por impresiones	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio por unidad con impuestos incluidos
1	Impresiones excedidas de páginas a color	Unidad	1	RD\$ 0000
2	Impresiones excedidas de páginas blanco y negro	Unidad	1	RD\$ 0000

a) 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 a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX),

inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos 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.

4. Verificación y validación de los documentos:

El perito, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en la referida **“Oferta técnica y Económica”**, los cuales, ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar por los medios que consideren adecuados la veracidad de la información recibida. Los peritos, determinaran si cada oferta cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanable.

La entidad contratante no podrá descalificar a un proponente porque la información presentada sea incompleta en algún aspecto no sustancial y susceptible de ser corregido.

5. Criterios de Evaluación y Selección

a. Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida tanto técnica como económica ambas contenidas en un único sobre de manera que el perito designado al momento de evaluar pueda examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido.

La documentación de la oferta técnica será evaluada bajo la siguiente manera:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Credenciales (documentación legal)	Cumple / No cumple
Documentación financiera	Cumple / No cumple
Documentación técnica	Cumple / No cumple

De no cumplirse con alguno de los requerimientos técnicos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta quedará desestimada, la cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

6. Documentos para evaluar

Documentación legal (Credenciales) Subsanable.	Cumple / No Cumple
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad 4410000-Maquinaria, suministros y accesorios de oficina , referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección”, <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
4. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
5. Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado	

y sellado.	
6. Documento de identidad del oferente y/o representante.	
7. Formulario de la debida diligencia y conflicto de interés SNCCP-PROV-F-040.	
8. 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.	
9. 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.	
Documentación Técnica	Cumple / No Cumple
1. Oferta Técnica (la misma deberá contener todas las especificaciones técnicas requeridas en los puntos 7 y 7.1 páginas 3, 4, 5,6,7) así como un catálogo con las imágenes full color de los equipos, las especificaciones técnicas de los equipos deben ser las descritas por el fabricante, no deben ser transcritas por el oferente. No subsanable.	
2. Experiencia técnica comprobada: El oferente debe presentar contratos, ordenes de compras y/o facturas de pago correspondiente al mismo objeto de contratación (alquiler de impresoras multifuncionales), preferiblemente con instituciones públicas o privadas de tamaño comparable, acompañados de dos (2) certificaciones o cartas de referencia de clientes que demuestren mínimo tres (03) años de experiencia, acompañado del Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049) Subsancable.	
3. Presentar certificaciones del personal técnico debidamente calificado, emitidas por el fabricante de las marcas de las impresoras ofertadas. No subsancable.	
4. Carta de no objeción de visita técnica, la cual deberá especificar la dirección, correo electrónico y teléfono de establecimiento comercial del oferente. No subsancable.	
5. Carta del fabricante que lo acredite como representante autorizado para ofrecer productos, servicios y mantenimiento de la marca que representa, dirigida a la institución con la referencia del proceso. No subsancable.	
6. Carta de compromiso de entrega e instalación de los equipos, No subsancable.	
7. Curriculum del personal técnico que realizará el soporte.	

7.Criterio de Evaluación Oferta Económica:

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

Oferta económica	Cumple / No Cumple
1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o Cotización . Debidamente sellado y firmado, que contenga toda la formalidad e información requerida: Descripción del bien requerido, RNC, dirección, teléfono y correo electrónico. (No subsancable).	
2. El formulario de precio por unidad (PPU-001) deberá estar anexo al formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) , el oferente debe completar la plantilla colocando únicamente el precio por las impresiones excedidas a color y blanco y negro en ítems individuales.	

Los Peritos emitirán su informe sobre los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas y propuesta económica conforme a los criterios técnicos y económicos de las ofertas presentadas, a los fines de emitir su informe con las recomendaciones correspondientes.

8. Criterio de adjudicación:

La adjudicación será realizada por el **LOTE UNICO** a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos en la presente especificación técnica correspondiente a los numerales 7 y 7.1, y que hayan ofertado el menor precio en el **excedente de impresiones a color y blanco y negro**.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser evaluada y se procederá a la adjudicación, siempre y cuando haya cumplido con lo exigido en la presente Especificaciones Técnicas.

Luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación de las ofertas técnicas, económicas y de recomendación de adjudicación, se emite el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación que ordena al Departamento de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades.

10. Información De Contacto:

Para fines de consulta vía correo electrónica, puede canalizarla a través de los correos:

compras@dgapp.gob.do o cpimentel@dgapp.gob.do

Departamento de Compras y Contrataciones

Teléfono 809-682-7000 ext. 7076 y 7074

11. Anexos documentos estandarizados

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica **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 de Compromiso Ético de Proveedor(es) del Estado **(PR-GA-003-01)**
- 5) Formulario de la debida diligencia y conflicto de interés **SNCCP-PROV-F-040**
- 6) Formulario de experiencia como contratista **(SNCC-D.049)**
- 7) Formulario de precio por unidad **(PPU-001)**


Hamlet Burgos
Director Administrativo

