



REPÚBLICA DOMINICANA

**MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES**



FICHA TÉCNICA

**SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA LAS IMPRESORAS
DEL CENTRO DEL COPIADO DE ESTA INSTITUCIÓN**

DIRIGIDO A MIPYMES

**COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL
REFERENCIA: DGBN-DAF-CD-2025-0006**

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

ÍTEMS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	UD	<p>Servicio de Mantenimiento y Reparación para las Impresoras del Centro de Copiado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CANON IMAGE RUNNER 4845i, serie-3XM02534, modelo - GPR63. • CANON IMAGE RUNNER 6855i, serie-5V04435, modelo - GPR64. • CANON IMAGE RUNNER 6855i, serie-35V04463, modelo - GPR64. • CANON IMAGE RUNNER 4545i, serie-UMV05151, modelo - GPR57.
2	1	UD	<p>Servicio de Mantenimiento y Reparación para Impresora Toshiba del Centro de Copiado.</p> <p>Maquinas Multifuncional, Marca TOSHIBA E-2008A, Modelo: E-2008A, Serie: CGHF32884.</p>

CONTENIDO DEL SOBRE (OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA)

≈ Ficha Técnica.

≈ Formulario de presentación de la oferta (SNCC. F034).

≈ Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).

≈ Formulario de presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), o en Formato Timbrado de la Empresa, sellado y firmado por la persona debidamente autorizada.

≈ Registro de Proveedores del Estado (RPE). **(será consultado en línea).**

≈ Certificación de la DGII al día. **(será consultado en línea).**

≈ Certificación de la TSS al día. **(será consultado en línea).**

≈ Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040).

≈ Copia del registro Mercantil.

≈ Certificación Mipymes

COORDINACIÓN Y ENTREGA

El o los Proveedores deberán realizar los servicios de manera inmediata, luego que se le notifique la Orden de Servicios, en coordinación con el Departamento del Centro de Copiado, y la Unidad de Compras de esta Institución.

Además, el oferente deberá presentar al momento de la entrega de los servicios, el conduce y/o la factura final emitida sin tachaduras, firmada y sellada por el oferente que resulte adjudicado.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El Proveedor está obligado a reponer el bien deteriorado al momento de recibir o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los servicios citados no son apto para la finalidad para la cual se adquirió, se rechazará el mismo 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 la Entidad Contratante de cumplir con el suministro del servicio que les sea adjudicado, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica. 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.

Designar un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación, así como líneas de servicios (teléfonos con sus extensiones, correos u otros) para contacto con la Institución.

FACTURACIÓN

La factura deberá tener número de comprobante gubernamental a nombre de la Dirección General de Bienes Nacionales, fecha actualizada a la entrega definitiva del bien o servicio, descripción detallada de lo recibido, monto total con el itebis transparentado, firmada y sellada. En caso de que la factura presentada presente errores o deficiencias, se le indicará por escrito, vía llamada telefónica o por correo electrónico al PROVEEDOR las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el PROVEEDOR presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

FORMA DE PAGO

La Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), realizará el primer pago en un aproximado de 45 días, luego de haber agotado el trámite de registro del contrato en la Contraloría General de la República y haber recibido la factura del bien y/o bienes entregados y los pagos subsiguientes se realizarán contra entrega de facturas.

OTRAS OBSERVACIONES:

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de realizar el pago de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.

≈ Para recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.