

Ficha Técnica

Proceso Compra Menor

“Adquisición Servicio de Mantenimiento y Arrendamiento (Alquiler de diez 10) Impresoras Multifuncionales, para esta Institución, Ref. CAPGEFI- DAF-CM- 2023-0027”.



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE BIENES Y/O SERVICIOS

Sección I

1.1 Objetivo y Alcance:

Constituye el objeto de esta convocatoria la **“Adquisición de Impresoras Multifuncionales, para esta Institución”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente decide no suministrar parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Precio de la Oferta:

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

1.3 Moneda de la Oferta:

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.4 Subsanaciones:

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de esta Compra Menor se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones de formalidad intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que la mejore.

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

1.5 Errores No Subsanables del Proceso.

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

Entre otros errores NO subsanables en este procedimiento de contratación están:

- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido (SNCC.F.033).
- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas y la falta de firma y sello en el mismo.
- Presentar bienes y/o servicios diferentes a los solicitados, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- No otorgar el crédito solicitado
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

1.6 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según indica el Cronograma de Actividades. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Depto. Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.6.1 Dirección

Las Consultas se remitirán a la **División de Compras y Contrataciones**, dirigidas a:

- **Enc. Depto. Administrativo y Financiero.**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2023-0027.**
- **Dirección: C/Pedro A. Llubes, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.**

- **Correo electrónico:** compras@capgefi.gob.do.
- **Teléfono:** (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276.

1.6.2 Circulares:

El Depto. Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberán emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la **Ficha Técnica** y publicadas en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

1.6.3 Enmienda

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, la **Ficha Técnica**, formularios, otras enmiendas o anexos. Las enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

Tanto las enmiendas como las circulares emitidas por Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF), conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la Ficha Técnica y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II

Datos de la Compra Menor

2.1 Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección aprobado por el Depto. Administrativo y Financiero (DAF) del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) es la Compra Menor, en virtud de los umbrales aplicables para el 2023, según el monto estimado de la compra.

2.2 Condiciones de Pago.

El pago del monto adjudicado se hará con crédito de 45 a 60 días calendario, a partir de la entrega de los bienes y/o servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma. La entrega de los bienes y/o servicios será realizada según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el/los Oferentes/Proponentes una forma de pago diferente a la ofertada, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento, y se encuentre conforme con la ejecución presupuestaria.

2.3 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor y remisión de invitaciones directas a posibles oferentes.	08 de septiembre del 2023, a las 16 pm
2. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas	Hasta el 13 de septiembre del 2023, a las 13:00 p.m., en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom.
3. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 18 de septiembre del 2023.
4. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Hasta el 19 de septiembre del 2023. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
5. Suscripción de la Orden.	Hasta el 20 de septiembre del 2023.

6. Fecha de Entrega.	Inmediata preferiblemente o de no ser posible máximo cinco (5) días. Hasta el 25 de septiembre 2023
----------------------	--

2.4 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica

La Ficha Técnica estará disponible para todas las Empresas interesadas en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, en el horario de 8.00 a.m. hasta las 4:00 p.m., en la página Web www.capefi.gob.do, además en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do.

2.5 Requerimientos Mínimos.

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1.	44101501 2.2.5.3.04	<p align="center">SERVICIOS DE ALQUILER DE 10 IMPRESORAS, SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN, Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS POR UN (1) AÑO, Especificaciones Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar un Ciclo de trabajo Anual mínimo 130,000 páginas (120,000 blanco y negro y 10,000 a color, sin ningún costo adicional hasta esa cantidad de páginas. • Imprime, copia, escanea. Usa y comparte de forma inalámbrica. <p>Escaneo en red</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentador automático de documentos a doble cara • Tecla de acceso directo de escaneo • Tecla de acceso directo de copia con ahorro de papel <p>Conexión USB</p>	1	Servicio

		<ul style="list-style-type: none"> • Usa y comparte a través de la red Impresión a doble cara automática Pantalla LCD fácil de usar Cassette de papel opcional <p>Impresión PCL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escaneo a dispositivo USB calidad de escaneo profesional Escaneo a correo electrónico y carpeta <p><u>Descripción de los bienes a requerirse</u></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="350 638 444 663">Cantidad</th> <th data-bbox="618 638 737 663">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="350 674 380 699">(8)</td> <td data-bbox="350 674 951 699">Multifuncionales Mediano Volumen, Blanco y Negro</td> </tr> <tr> <td data-bbox="350 709 380 735">(2)</td> <td data-bbox="350 709 789 735">Multifuncionales Alto Volumen Color</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Las 10 impresoras pueden ser a el mismo modelo a color y blanco y negro siempre que cumplan con todas las especificaciones que estamos solicitando para cada tipo.</p> <p>Descripción Multifuncionales monocromática Mediano Volumen</p> <p>Velocidad de impresión 25 ppm a 35 ppm en papel de tamaño 11 x 17 o mejor</p> <p>Disco duro seguro de alto rendimiento de 320 GB o mejor</p> <p>Windows Server® 2008 SP2 (32 bits, 64 bits) Windows Server® 2008 R2 SP1 (64 bits), macOS X 10.7.4, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12, 10.13 Interfaces RJ-45 Ethernet (10/100/1000BASE-T), USB 2.0 (de alta velocidad), 802.11b/g/n o mejor</p> <p>Volumen de páginas mensual recomendado 10,000 a 50,000 o mejor</p> <p>Panel de control con pantalla táctil.</p> <p>Calidad de impresión en negro (óptima) o mejor</p> <p>Descripción Multifuncionales Mediano Volumen Color</p> <p>Velocidad de impresión en negro: Normal: Hasta 35 a 40 ppm en tamaño de papel 11 x 17, o superior</p> <p>Ciclo de trabajo (mensual, Hasta 80,000 páginas) o superior</p> <p>Tecnología de impresión Láser o mejor</p> <p>Calidad de impresión en negro (óptima) o mejor</p> <p>Calidad de impresión en color (óptima) o mejor</p> <p>Pantalla táctil inclinable WSVGA de 10,1 pulgadas. en color</p>	Cantidad	Descripción	(8)	Multifuncionales Mediano Volumen, Blanco y Negro	(2)	Multifuncionales Alto Volumen Color		
Cantidad	Descripción									
(8)	Multifuncionales Mediano Volumen, Blanco y Negro									
(2)	Multifuncionales Alto Volumen Color									

		<p>Otros requerimientos por parte del oferente:</p> <p>El proveedor deberá brindar además de los equipos y software para administración, mantenimiento de equipos, cambio de piezas averiadas, servicios y tóner.</p> <p>SLA será de 8 a 24 horas dependiendo la criticidad del área en cuestión, en caso de exceder las 24 horas reemplazo de equipo.</p> <p>El proveedor deberá tener domicilio en el distrito nacional.</p> <p>El proveedor realizará las capacitaciones al personal de la institución.</p> <p>El proveedor realizará las instalaciones y configuraciones de las impresoras y software in sitio.</p> <p>El proveedor deberá presentar en su oferta por costos de excedentes en la impresión anual.</p>		
2.		<ul style="list-style-type: none"> • Garantía de un (1) año mínimo en piezas y servicios. 		

2.6 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Ofertas

La presentación de Propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/. Pedro A. Lluberés, No. 45 esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, hasta el **13 de septiembre del 2023, a las 01:00 p.m.**, según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

2.6.1 Presentación de Oferta

a) En el caso de presentación en físico, la misma debe realizarse de la manera siguiente: la oferta se presentará en un sobre rotulado, con la información del proceso y del oferente en su portada.

b) En el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente: la oferta se presentará vía electrónica, remitiendo todas las documentaciones requeridas en la Ficha Técnica, enumeradas en orden ascendente y debidamente selladas y

firmadas al correo: compras@capgefi.gob.do, así también, a través del portal transaccional www.comprasdominicana.gov.do, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

Nota: por ambas vías, las propuestas serán presentadas según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito; así también, una vez pasada la hora establecida para la recepción de ofertas, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas ni se tomarán en consideración la recibidas fuera del plazo, aunque el Acto de Apertura no se inicie a la hora señalada.

Toda la documentación requerida en esta Ficha Técnica, debe estar enumerada en orden ascendente, debidamente firmada y sellada y debe ser entregada o enviada dentro del tiempo establecido para enviar propuestas.

2.6.2 Documentos obligatorios que debe contener la oferta:

a) Documentos para evaluación legal y técnica:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.
2. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042).
3. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051), debidamente firmado y sellado.
4. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052), debidamente firmado y sellado.
5. Términos de Pago: **a crédito de 45 a 60 días calendario.**
6. Términos de Entrega: **Inmediata**, máximo 5 días después de la notificación de adjudicación.
7. Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, **si aplica.**

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 (anticipos e ITBIS) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
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 o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
10. Constancia del registro de beneficiario del Estado, que lo acredite como beneficiario del Estado, es decir que está en condición para que el Estado le realice pago por transferencia.
11. Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
12. Características técnicas detalladas con imágenes de los bienes y/o servicios que se estén ofertando, disponibilidad inmediata al momento de requerir su servicio y cualquier información necesaria para determinar la calidad de los mismos, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente.

b) Documentos para la Evaluación Económica:

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente firmado y sellado.

IMPORTANTE: debe incluir en su oferta TODOS los documentos y requisitos exigidos en esta Ficha Técnica.

Nota: Los formularios serán suministrados por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados a los invitados anexos a la Ficha Técnica y estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gob.do y www.comprasdominicana.gov.do, para aquellos que lo requieran de manera digital.

La Oferta Económica deberá presentarse en PESOS DOMINICANOS (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y/o servicios conexos a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RDS), se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.

Sección III

Apertura y Análisis de Ofertas.

3.1 Procedimiento Recepción.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF), o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, reciben las ofertas, en sobres debidamente cerrados e identificados o por vía electrónica y posteriormente, proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas de los Oferentes/Proponentes, no serán tomadas en consideración para fines de evaluación, por ninguna de las vías descritas en este documento anteriormente.

3.2 Criterio de Evaluación.

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

- **Elegibilidad:** que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** que los bienes y/o servicios cumplan con los menús y demás condiciones de la Ficha Técnica.
- **Mejor calidad de los bienes ofertados.**
- **Mayor tiempo de garantía.**
- **Disponibilidad de entrega en la fecha requerida.**

- **Mejor facilidad de crédito.**
- **Menor precio.**

Sección IV

Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito, vía correo electrónico o vía mensajería al o los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta el cumplimiento de los requerimientos, características de los bienes y/o servicios y los factores económicos más favorables para la Institución.

La adjudicación se realizará a la(s) oferta(s) que hayan cumplidos con todos los requisitos técnicos; las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica y presente el menor precio, según ítem (s) ofertados.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de adjudicación y no adjudicación, según la fecha indicada en el cronograma de actividades antes mencionado.

4.2 Declaración de Desierto

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.

- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes 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.

Sección V

Recepción de los Bienes y/o Servicios

5.1 Requisitos de Entrega

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se entregue, instale y ponga en funcionamiento los equipos requerido de manera inmediata o de no ser posible, en un tiempo máximo de 5 días luego de la notificación de adjudicación, según orden de compra o contrato y las condiciones pautadas en los documentos del proceso, conforme a lo requerido.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

5.2 Lugar de Entrega e Instalación de los equipos

Las **impresoras** serán entregadas y puesto en funcionamiento en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

5.3 Recepción

El Depto. de Informática recibirá los quipos, luego de su instalación y puesta en funcionamiento, dicha área deberá manifestar si su recepción fue hecha CONFORME, de ser así y de acuerdo a lo establecido en la presente Ficha Técnica y en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción de la factura para fines de pago.

No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes y/o servicios que no hayan sido objeto de recepción conforme.

5.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a responder por los bienes y/o servicios contratados en cualquier momento durante el contrato y el periodo de garantía, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Sección VI

Formularios

6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su oferta de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha Técnica, los cuales se anexan como parte integral de la misma.

6.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042).
4. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051), debidamente firmado y sellado.
5. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052), debidamente firmado y sellado.

Atentamente,



 **Lic. Carlos Antonio Castro Muñoz**
Director General del CAPGEFI



AP/BC/fd