



REPÚBLICA DOMINICANA
EJERCITO DE REPUBLICA DOMINICANA

“TODO POR LA PATRIA”

ESPECIFICACIONES TECNICA COMPRA MENOR

ERD-DAF-CM-2023-0080

SERVICIO DE ALQUILER DE 27 FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES POR UN PERIODO DE 09 MESES, LAS CUALES SERÁN INSTALADAS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
02 de octubre del 2023.-

1.00 OBJETO DE LA COMPRA MENOR.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas, para el **“SERVICIO DE ALQUILER DE 27 FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES POR UN PERIODO DE 09 MESES, LAS CUALES SERÁN INSTALADAS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA,** Atendiendo a las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y a las disposiciones establecidas en la Ley No. 340-06, su Modificación la Ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No. 543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

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 Especificaciones Técnicas Específicas 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.

1-01 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las especificaciones técnicas, en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No. 543-12, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.02 PROCESO DE SELECCIÓN.

La modalidad de contratación a utilizar será la de Compra Menor.

1.03 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

Los términos de Referencia estarán disponibles para quien lo solicite, en el Departamento de Compras y Contrataciones del **EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA**, en la Autopista Duarte Km. 25, Campamento Militar 16 de agosto, Municipio: Pedro Brand, R.D., en horario de 08:00 a.m. A 03:00 p.m.,

En el correo electrónico compraserd@gmail.com y en el portal del Órgano Rector www.comprasdominicanas.gov.do.

1.04 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las Especificaciones suministradas en los presentes términos de referencias. Las descripciones para dar satisfacción a nuestras necesidades con el presente proceso de Compra menor son las siguientes: del servicio que queremos recibir.

LOTE UNICO CATALOGO Y ESPEFICIACIONES DE LAS IMPRESORAS

CANT.	DESC.
5	IMPRESORAS MULTI FUNCIONAL A COLOR
12	IMPRESORA MULTI FUNCIONAL BLANCO Y NEGRO
10	IMPRESORA; VELOCIDAD 35 PPM FULL COLOR, ARDF 100 HOJAS INCLUIDO, RAM 1.5 GB MB ESTANDAR, HHD 250 GB STANDAR, TARJETA DE IMPRESION TCP/IP, COLOR SCANNER (SCAN TO FOLDER/SCAN TO EMAIL, RESOLUCION 600X600DPI, TAMAÑO ORIGINAL Y COPIA HASTA 11 X 7. DOS BANDEJAS DE 500 HOJAS, RENDIMIENTO DE TONER 18,000 COPIAS.

1. **Nota 1:** Los Oferentes/proponentes deberán considerar que las impresora suministradas deberá ser nuevas en su totalidad, no pueden estar maltratadas, ni deterioradas.
2. **Nota 2** Las Impresoras deben de ser de marcas reconocidas en el mercado.
3. **Nota 3** Especificaciones técnicas de cada una de las Impresoras presentada.
4. **Nota 4** Incluye transporte e instalación en las diferentes unidades, ERD., mantenimiento e insumo, soporte técnico.

PLAZO DE ENTREGA:

El plazo estimado para la entrega del servicio requerido será **de 48 horas**, luego de que sea realizada la notificación de adjudicación del Oferente/Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.

OBSERVACIONES:

1. El oferente proponente participante deberá cubrir los mantenimientos de las maquinas rentadas, Durante el tiempo que estén en nuestras Unidades.
2. El proveedor deberá proveer los insumos para el copiado.
3. El proveedor deberá dar un taller de capacitación para el manejo de las maquinas a los usuarios.
4. Se tomará en cuenta la capacidad de los equipos.

LUGAR DE RECEPCIÓN DE EL SERVICIO:

La entrega del servicio será en las localidades indicadas más abajo.

<u>CANTIDAD</u>	<u>UBICACIÓN DE LAS IMPRESORAS Y TIPOS.</u>	<u>CANTIDAD DE COPIADO POR MES</u>	<u>CANTIDAD DE COPIAS POR MINUTOS</u>
1	ASUNTOS INTERNOS	2,600	28
1	COMANDANCIA 1RA PRIMERA BRIGADA	6,000	35
1	COMPRAS, MULFUNCIONAL	35,000	40
1	CORRESPONDENCIA MULTIFUNCIONAL	40,000	25
1	FINANCIERO MULTIFUNCIONAL	30,000	40
1	G 1 MULTIFUNCIONAL	20,000	25
1	G 3 MULTIFUNCIONAL	20,000	45
1	G 4 MULTIFUNCIONAL	20,000	25
1	JURIDICO	20,000	30

2	PUBLICACIONES ORDENES G-1	7,500	33
1	S-3 IRA BRIGADA INFANTERIA	7,500	20
1	SUB-DIR. DE RIESGO LABORALES	3,500	28
2	S-3 - SAN ISIDRO	23,000	28
1	VILLA MELLA ASOC ESPOSA OFIC.	5,000	35
1	VILLA MELLA - INTENDENCIA	5,000	30
1	VILLA MELLA S-1 COMANDACIA	10,000	42
1	2DA., BRIGADA DE INF. RACIONES	10,000	25
1	INFORMATICA	15,000	25
1	INGENIERIA	20,000	25
2	BATALLON DE ENTRENAMIENTO	20,000	25
1	DIRECCION DE PRESUPUESTO, MULTIFU.	20,000	25
1	DIRECCION DE TECNOLOGIA A LA INFORMATICA. MULTIFUNCIONAL	20,000	40
1	SUB-DIR. DE RACIONES ALIMENTICIA	30,000	25
1	S-3 1RA. BRIG. INF.	6,000	25

1.05 FORMA DE PRESENTACIÓN.

El idioma oficial de presentación para el presente proceso de Compra Menor es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente y el departamento de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

El precio de la oferta deberá estar en la moneda Nacional, es decir en Pesos Dominicanos (RD\$), y esta deberá de tener una vigencia mínima de sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

2.00 CONDICIONES DE PAGO.

El departamento de cuentas por pagar, del **EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA**, solo someterá a pagos, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:

1. Presentación de una FACTURA, la cual deberá contener lo siguiente: Numerada Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.
2. Deberá tener una descripción del servicio suministrado.
3. Certificación firmada y sellada de recibido del Departamento correspondiente, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento.
4. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
5. Los precios incluidos en la misma deberán estar en Pesos Dominicanos (RD\$) con el ITBIS transparentado.
6. El beneficiario deberá depositar dicha factura en el Departamento de Cuentas por Pagar del **EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA**, para los fines de lugar.

2.01 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 2.00, el **EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA**, realizara el pago correspondiente en un tiempo aproximado no menor a los de 60 días hábiles.

3.00 PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original y (2) copia, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, con las siguientes inscripciones:

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**) (**NO SUBSANABLE**)
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, ser proveedor activo, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial objeto del presente procedimiento.

3. Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma deberá coincidir con el objeto del presente proceso.
4. Copia de los Estatutos Sociales.
5. Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
6. Perfil Profesional de los accionistas (Gerentes y Socios) **SNCC_D045_Curriculo_Personal**.
7. Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual.
8. Copia de las cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para la firma de Contrato.
9. Declaración Jurada del proveedor en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra. Dicha Declaración deberá estar debidamente firmado y sellado por un notario público y legalizado por la Procuraduría General de la República. **(SUBSANABLE)**.

B. Documentación Financiera:

1. Estado financiero del último año fiscal **(SUBSANABLE)**
2. 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. **(SUBSANABLE)**
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **(SUBSANABLE)**
4. certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME), O Certificación de Industria y Comercio de NO CLASIFICACIÓN MIPYMES. **(SUBSANABLE)**

C. Documentación Técnica:

1. Formulario de Presentación de Oferta **SNCC.F.034, firmado y sellado (No-Subsanable).**
2. Ficha Técnica Original describiendo el procedimiento a utilizar para el servicio de fotocopiado, Mantenimiento, Reparación y Cambio de Piezas **(No-Subsanable).**
3. Capacidad Logística de los reemplazo de tóner y piezas.
4. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente).
5. Experiencia del Personal Mecánicos (Curriculum del personal propuesto para el servicio de fotocopiado, Mantenimiento, Reparación y Cambio de Piezas **(NO SUBSANABLE).**
6. certificación de no antecedente penales del personal a trabajar en el mantenimiento de los equipos emitida por la procuraduría General de la Republica. **(NO SUBSANABLE).**
7. **tres (3)** certificaciones de satisfacción emitida por la empresa donde brindaron los últimos servicios de fotocopiadora **(NO SUBSANABLE).**

D. Cartas y Declaraciones:

- 1- Carta confirmando aceptación de las condiciones de pago a 60 días calendario de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia. **(NO SUBSANABLE).**
- 2- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3- Carta de disponibilidad de entrega inmediata dos días calendario después de la notificación de la adjudicación. **(NO SUBSANABLE).**
- a. **Resumen de Experiencia de la empresa** (Experiencia de dos (03) años mínimos) (Registrado en el Formulario **SNCC.D.049**). Esta experiencia deberá ser acreditada con sus respectivas certificaciones, emitidas por las entidades registradas en el formulario. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción: nombre de la entidad contratante, los productos despachados o servicio realizado, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción. **(No subsanable).**

- b. En el caso de la Experiencia de trabajo sea con el Estado, deberá estar acompañada de las Carta aval de las Instituciones del Estado, con sus anexos; Órdenes de Compras, de Servicios o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras, (los documentos de respaldo no pueden ser de la entidad contratante).
3. Los Oferente/Proponente, en su oferta deberá presentar una Carta Constancia (**Carta Compromiso**), donde haga constar que cuenta con el personal, los equipos, el transporte y nivel de operativo, para responder adecuadamente a los requerimientos; que tiene la disponibilidad para iniciar la Entrega e Instalación Inmediata de los bienes/servicios Ofertados, acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y realizar la distribución a nivel nacional. **No subsanable.**
4. El oferente/proponente- deberá depositar una comunicación (Garantía técnica/ calidad) en la cual se compromete en caso de resultar adjudicatario a garantizar su trabajo, luego de la recepción. Esta Carta tiene como objetivo garantizar que los defectos de diseño, mala fabricación, uso de materiales inapropiados, o cualquier otra causa atribuible a la parte adjudicataria, tengan respuesta resolutoria. Haciendo constar la posibilidad y disponibilidad de cambio, reemplazo o sustitución, de los bienes/servicios que resulten con algún problema, esto sin costo para la Institución.
5. Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del **Código de Ética**¹. Nota: Este formulario podrá ser descargado a través de la página web de esta institución: www.ejercito.mil.do **No subsanable.**

1. Un CD o memoria USB., que contenga la documentación legal, la documentación financiera y la oferta técnica. El mismo deberá contener todos los documentos presentados en su oferta técnica ("Sobre A"). Todos los archivos deberán estar en formato PDF, debiendo colocarse un archivo por documento debidamente identificado con el nombre del documento.
(SUBSANABLE)

¹ **Nota: Entendimiento del Código de ética:** El Código se basa en todos los principios éticos del servidor público, recoge y actualiza preceptos tradicionales

NOTA: Todas las certificaciones deben estar vigentes.

NOTA: Todos los documentos notariados solicitados (declaraciones juradas, contratos de arrendamiento o alquiler, constancias de propiedad, así como cualquier otro documento requerido con la firma de un Notario Público).

Validación de documentación presentada: el Ejército de República Dominicana, como Entidad Contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes todos los documentos suministrados como partes de las ofertas; es decir, que los proponentes con la presentación de Oferta autorizan a esta Institución a validar las informaciones presentadas.

7. Documentación Contendida en el "Sobre B".

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado **Un** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con **Tres (03)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente **FOLIADAS**, divididas con **SEPARADORES**, y deberán llevar el sello de la compañía.

PÁRRAFO I: El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto- descalifica para ser adjudicatario.**

Nota 1: Los Oferentes/Proponentes deberán presentar su oferta firmada y sellada, en la que se detallen las especificaciones técnicas de los bienes/servicios ofertados, junto con los precios unitarios e ITBIS transparentado.

8. PROTOCOLO QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN APORTADOS EN EL SOBRE A:

9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Documentos organizados según el orden planteado en el presente documento. Páginas enumeradas. Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación). Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo al índice). **Encuadernado o en carpetas de 3 argollas.**

Un total de tres (03) ejemplares: Un (1) original: debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar. Dos (2) copias debidamente marcadas en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello de la compañía. Colocar los 3 ejemplares dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social).

Firma del Representante Legal.

Departamento de Compras y Contrataciones del **EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA.**

Referencia: Compra menor no. **ERD-DAF-CM-2023-0079** Dirección: Autopista Duarte Km. 25, Campamento Militar 16 de agosto, Municipio: Pedro Brand, R.D.

Teléfonos: 809-473-8000 Ext. 8246.

Email: compraserd@gmail.com.

11. Criterios de Evaluación:

1. **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y autorizada para tener relaciones comerciales con el estado cumpliendo con los siguientes requisitos para ser tomado en cuenta para el presente proceso:

- a) Estar registrado Como Proveedor del Estado (**RPE**).
 - b) Debe tener una cuenta de banco registrada como beneficiario del estado
 - c) El objeto de la empresa debe cumplir con el rubro del bien o servicio requerido.
 - d) Disponibilidad para la entrega de los servicios de manera inmediata.
2. **Capacidad Financiera:** Conforme a los estados financiero, que su capacidad económica sea estable, que garantice cumplir con la ejecución del contrato.
 3. **Capacidad Técnica:** Que los Bienes/Servicios cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.
 4. **Condiciones de Entrega:** El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas, plan de entrega y distribución).
 5. **Condiciones de Crédito:** Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.
 6. **El Tiempo de Entrega:** Que el proveedor entregue los bienes/servicios dentro del tiempo estimado o menos tiempo del requerido. El plazo estimado para la entrega del servicio requerido será dentro de las **cuarenta y ocho (48) horas**, a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.
 7. **Experiencia:** Que el proveedor demuestre su experiencia suministrando estos bienes/servicios a Instituciones públicas.
 8. **Garantía:** La capacidad del Suplidor de Garantizar la calidad y durabilidad de los bienes/servicios ofertados.
 9. **Certificación de antecedentes penales** para los trabajadores que vayan a instalar los equipos en caso de ser adjudicatario en el presente proceso.

12. Criterios de evaluación y selección:

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas y términos de referencias indicados y sea calificada como la Oferta más económicas.

5.00 PRÁCTICAS CORRUPTAS O FRAUDULENTAS.

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

“Práctica Corrupta”, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

“Práctica Fraudulenta”, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

6.00 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el Punto **3.0**, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**. Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos técnicos, además presente la Oferta Económica más favorables para los intereses de la institución.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, la oferta NO podrá ser **CALIFICADA**, Por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**, y No será tomada en cuenta su

propuesta para ser evaluada, posteriormente se les invitará a pasar por el **EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA**, con la finalidad de retirar sus propuestas. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

Los Oferentes/Proponentes deberán tener disponible las Impresoras solicitadas, para entrega inmediata o en su defecto presentar un cronograma de entrega inferior a los (07) días hábiles.

9.00 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El Departamento de Compras y Contrataciones en conjunto con los peritos especializados en el área evaluarán las Ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a los Oferentes el resultado del proceso. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos (técnicos y económicos) logrando cumplir con los Criterios de Evaluación y haya presentado el menor precio ofertado.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando esta haya cumplido con lo exigido en el Término de Referencia, y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**, si procede.