

Compra Menor ONE-DAF-CM-2024-0048 "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DE FUNCIONAMIENTO PARA DIFERENTES IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN

1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para "**Compra Menor ONE-DAF-CM-2024-0048 "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DE FUNCIONAMIENTO PARA DIFERENTES IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN**", ubicadas en las distintas áreas, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- 81111800 Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas por lo que los oferentes deberán tener la actividad comercial 81110000 Servicios informáticos.

2. Especificaciones técnicas del servicio.

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación:

Ítems	Área	Descripción Servicios de capacitación
1		<p>1. Departamento de RRHH (03):</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 impresora camet (PVC), MATICA, serie 0002552, modelo MC310. Diagnostico interno: requiere limpieza profunda, cambio kit de mantenimiento. 01 impresora camet (PVC), serie B22331, DATACARD, modelo SD360. Diagnostico interno: requiere limpieza profunda, cambio kit de mantenimiento. 01 impresora camet (PVC), serie 00002863, MATICA, modelo MC310. Diagnostico interno: requiere limpieza profunda, cambio kit de mantenimiento.
		<p>2. Departamento Jurídico (01):</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 impresora LaserJet HP, serie TH077770C9, modelo PRO9010 Diagnostico interno: requiere limpieza de cabezal y mantenimiento.
		<p>3. Departamento de Encuestas (01):</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 impresora LaserJet HP, serie PHBC19MJOB, modelo M610 Diagnostico interno: revisión kit de mantenimiento y fusor.
		<p>4. Departamento de Procesamiento de Datos (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 impresora LaserJet HP, serie PHBC19MJ06, modelo M610 Diagnostico interno: requiere reparación y mantenimiento. Código de error 98.00.02
		<p>5. Departamento de Coyunturales (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 serie QLA23179, CANON, modelo imagen Runner Advance 400IF Diagnostico interno: requiere limpieza profunda, cambio kit de mantenimiento.
		<p>6. División de Acceso a la Información Pública (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 impresora a color HP, serie TH7777ODP, modelo HP OfficeJet Pro 9010. Diagnostico interno: revisión completa del equipo.
		<p>7. Departamento de Auditoría (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> Impresora blanco y negro, serie VNG3K14996, modelo LaserJet M130fw. Diagnostico interno: requiere mantenimiento y cambio fusor.



Compra Menor ONE-DAF-CM-2024-0048 "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DE FUNCIONAMIENTO PARA DIFERENTES IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN"

		<p>8. Departamento de Comunicaciones (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> Impresora HP blanco y negro, serie CND8F8J7Z2, modelo HP M425DN. Diagnostico interno: requiere reparación y cambio kit de mantenimiento.
	Condiciones de servicio	<ul style="list-style-type: none"> Los oferentes podrán presentar su propuesta por ítems, según tipo de impresora. Cada ítem cotizado debe presentarse en la totalidad del monto. La ONE tendrá a disposición este monto para realizar mantenimientos a solicitud del área de tecnología y administrativa de la institución, hasta agotar el monto contratado. El mantenimiento debe realizarse en la institución, solo en caso extraordinario y sustentado por justificación técnica por escrito se realizará la salida de algún equipo, se deben agotar los procesos internos de salida. En caso de sustitución de piezas estas deben ser NUEVAS Y ORIGINALES, de igual forma las piezas usadas para la prestación del servicio no podrá ser restauradas. En caso de que sea necesario el reemplazo de piezas, el proveedor deberá presentar un informe justificando el cambio de pieza detallando en qué consiste la reparación, junto a una cotización o presupuesto detallando el costo por reparación. Ofrecer una garantía de un mínimo 60 días en los trabajos realizados y piezas instaladas. El horario para la prestación del servicio de mantenimiento de los equipos será previa coordinación con las áreas de tecnología y administrativa, respectivamente.
	Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <u>Los oferentes interesados a presentar propuestas deberán realizar una visita de levantamientos de los equipos el 8/11/2024 a las 10:30 a.m. en la Sede central en la Avenida México esquina Leopoldo Navarro, Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 9.</u> Deberán presentar el formulario de visita junto con su oferta. Este formulario será compartido vía correo a todos los oferentes participante del levantamiento.

3. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para Servicio de mantenimiento y revisión de funcionamiento para diferentes impresoras de la institución, asciende a RD\$200,000.00 (Doscientos Mil pesos dominicanos con 00/100), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

4. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es: **Sede central en la Avenida México esquina Leopoldo Navarro, Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 9, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, Teléfonos: 809-682-7777.**

P

¹ Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.



5. Cronograma de actividades

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	06/11/2024 15:00	*
Acto de asignación de riesgo		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	8/11/2024 15:00	*
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	11/11/2024 15:00	*
Presentación de Oferta Económica	12/11/2024 15:00	* Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	12/11/2024 15:30	*
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	14/11/2024 14:00	*
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	19/11/2024 10:30	*
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta		
Acto de Adjudicación	21/11/2024 15:00	*
Notificación de Adjudicación	21/11/2024 16:00	*
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	25/11/2024 10:00	*
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	26/11/2024 10:00	*
Plazo de validez de las ofertas	45 * Días	*

6. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

P

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la **Avenida México esquina Leopoldo Navarro, Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 9, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, Teléfonos: 809-682-7777** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: ONE-DAF-CM-20240048



No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto. Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará "Sobre A" y otro contentivo de la oferta económica que se denominará "Sobre B".

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

7. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación² será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

7.1 credenciales

a). Documentación legal

Documentación legal	
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
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 81111800 sobre "objeto del procedimiento de selección"	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	

Documentación técnica	
Documento «Oferta Técnica». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que se detallará, de manera textual, los servicios ofertados (conforme a lo requerido en el numeral 2, especificaciones del servicio, deberá incluir todas las especificaciones y cualquier otra información considerada necesaria para determinar el cumplimiento de estos. Documento debidamente firmado y sellado por el representante legal del oferente.	No subsanable
Carta firmada y sellada, indicando que acepta las condiciones de pago (45 días de crédito), firmada y sellada.	
Carta firmada y sellada donde se compromete a mantener los precios ofertados [por un periodo de 12 meses para el mantenimiento preventivo, a partir de la adjudicación.	
[Certificación de garantía en piezas y servicios para cada equipo.	

² Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

Compra Menor ONE-DAF-CM-2024-0048 "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DE FUNCIONAMIENTO PARA DIFERENTES IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN

Documentación técnica	
Currículo del Personal Profesional propuesto, Experiencia profesional del Personal Principal, mínima de 2 años en mantenimiento de equipos (impresoras multifuncionales) (Determinar experiencia del Personal Profesional propuesto mediante Formulario SNCC_D048)	
Documentación económica	
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta. El original deberá estar firmado y sellado en todas las páginas por el Representante Legal.	No subsanable
Tarifario, o cotización por servicio unitario, en donde indique el costo del servicio para un mantenimiento general preventivo y piezas.	

a) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

8. Metodología de evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los servicios cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas y que serán verificadas bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE" y los siguientes aspectos:

- Elegibilidad: que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- Capacidad técnica: que los servicios ofertados cumplan con todas las características especificadas en esta Ficha Técnica.
- Facilidad de crédito: el crédito no podrá ser inferior a 45 días calendario (no otorgar el crédito requerido dará lugar a la descalificación del proceso, sin más trámite).
- Menor Precio Ofertado.

8.1 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es adjudicación basada en menor precio, indicado en el artículo 83 del Reglamento 416- 23.

Los Peritos evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a todos los participantes el oferente que resulte favorecido.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los bienes o artículos cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán bajo la modalidad "Cumple/No Cumple".

La Adjudicación será decidida, entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos, a la que ofrezca el menor precio.

Si se presentase una sola Oferta, esta 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.

El Departamento de Compras y Contrataciones, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a partir de la expedición del Acto Administrativo de Adjudicación, notificará a los proveedores los resultados de Adjudicación y No Adjudicación, según la fecha indicada en el Cronograma de Actividades antes mencionado.

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

9. Debida diligencia

La ONE para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

10. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, la DAF y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

11. Adjudicación³

El CCC o la DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC o de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

12. Recepción de servicio

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio.

La factura deberá ser emitida conforme al servicio ejecutado.

- Se deberán generar registros (conduces) correspondientes a cada servicio, detallando de manera precisa lo realizado en cada ocasión y se emitirá una sola factura conteniendo el monto total de la sumatoria de esos conduces.
- Esta factura será pagada dentro de los 45 días posteriores a su presentación, las cuales deberán estar acompañadas de los documentos que soporten el pago (incluida la recepción SATISFACTORIA y CONFORME, emitida por el área requirente) debidamente firmados y sellados.
- Los precios deberán estar en pesos dominicanos RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
- Deben estar firmadas y selladas por el emisor.

