

FICHA TÉCNICA

FONPER-DAF-CM-2022-0011

COMPRA MENOR

**CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA RENTA DE
QUINCE (15) IMPRESORAS PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS
DEL FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS
(FONPER).**

Exclusivo para Mipymes.

Santo Domingo, Distrito Nacional
Marzo del 2022.

1. Datos del Proceso de Compra Menor.

1.1 Objeto.

El objeto de la presente convocatoria será realizado para la **contratación de una empresa para la renta de quince (15) impresoras para diferentes departamentos del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica.

1.2 Procedimiento de Selección.

La presente convocatoria será para un procedimiento de Compra Menor.

1.3 Fuente de recursos.

El Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año dos mil veintidós (2022), que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso de compra menor.

1.4. Conocimiento y Aceptación De Las Especificaciones.

El solo 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

1.5. Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito... "El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) hábiles a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento".

2. Descripción del servicio.

| Artículo | Cantidad | Unidad de medida | Descripción |
|------------|----------|------------------|---|
| Impresora. | 15 | Unidad | Impresora multifuncional, impresión, copia y scanner, capacidad de impresión de al menos 45 p/p en color y 60 en blanco y negro hasta tamaño 11x17, conectividad con tecnología ethernet, resolución 1400x1400 dpi, pantalla táctil LCD, USB 2.0, ranura SD, ethernet 10 base-T/100 base-TX, ethernet 1000 Base-T, protocolo de red TCP/IP (IP v4, IP v6)., cubrir 1,000,000 copias durante este periodo, facturación de copias emitidas por mes, cobertura de todas las partes mecánicas, eléctricas, gastables y suministro de tóner. Derecho de llamadas ilimitadas para el soporte técnico vía telefónica aun en horario extendido, si fuera necesario préstamo de otro equipo similar en |

| | | |
|--|--|--|
| | | caso de avería mayor que interrumpan las operaciones cotidianas del equipo. Instalación de dos (2) equipos de back-up fijo. |
| Soporte Técnico. | | <p>Soporte técnico a requerimiento dentro de un horario de lunes a viernes de 8:00 A.M.- 4:00 P.M., excluyendo días festivos y fines de semana, salvo excepciones establecidas de mutuo acuerdo entre el proveedor y la parte contratante.</p> <p>Tiempo de respuesta de 4 horas en zona urbana.</p> <p>Nivel de acuerdo de servicio que garantice la continuidad de la operación en un plazo no mayor a las 24 horas (un día).</p> <p>Reemplazo de equipos de ser necesario. El equipo sustituto debe de estar acorde con las especificaciones técnicas solicitadas y contratadas.</p> <p>Servicio de reparación y piezas incluido.</p> <p>Servicio de mantenimiento preventivo incluido. Debe incluir el cronograma sugerido para cada modelo propuesto según el fabricante.</p> <p>Cumplimiento del tiempo de respuesta solicitado.</p> <p>El oferente debe demostrar su experiencia en la implementación de soluciones de digitalización, automatización e integración de soluciones de esta naturaleza mediante la presentación de al menos 2 cartas de clientes donde haya realizado trabajos de este tipo.</p> <p>Costo de impresión adicionales B/N no mayo a 0.80 pesos.</p> <p>Costo de impresión color adicionales no mayo a 4 pesos.</p> |
| <p>Los proveedores interesados en participar en este proceso deben de incluir en sus ofertas las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos rentados y existentes en la institución. <ul style="list-style-type: none"> • Facturación de combustibles mensuales. <ul style="list-style-type: none"> • Código de impresión por usuario. • Contador de impresión por usuario. • Dos (2) equipos de backup, mínimo. • Servicio técnico en tiempo inmediato, según sea requerido. | | |

2.1. Cronograma del Proceso de Compra Menor.

| Actividades | Periodo de ejecución |
|--|---|
| Publicación llamado a participar en la Compra Menor | Lunes siete (07) de marzo del 2022 a las 9:00 A.M. |
| Periodo para realizar consultas por parte de los interesados | Hasta el martes ocho (08) de marzo del 2022 a las 14:30 P.M. |
| Plazo para emitir respuestas | Hasta el miércoles nueve (09) de marzo del 2022 a las 12:15 A.M. |
| Presentación de oferta económica | Hasta el jueves diez (10) de marzo del 2022 a las 10:00 P.M. |
| Apertura Oferta Económica | Hasta el jueves diez (10) de marzo del 2022 a las 10:01 P.M. |
| Periodo de subsanación de ofertas | Hasta el martes quince (15) de marzo del 2022 a las 2:00 P.M. |
| Acto de Adjudicación | Jueves diecisiete (17) de marzo del 2022 a las 3:00 P.M. |
| Notificación de Adjudicación | Viernes dieciocho (18) de marzo del 2022 a las 3:00 P.M. |

3. Presentación de Ofertas.

Es requisito obligatorio el cumplimiento de las características indicadas en las presentes especificaciones, así como, el rubro que estamos solicitando debe de estar registrado en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.

3.1 Presentación de Oferta Económica.

Forma para la presentación de los documentos contenidos en el Sobre Oferta Económica.

Los documentos deben estar contenidos en sobre cerrado y deberán ser presentados en original, organizados según el orden planteado a continuación para fines de revisión y deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar sello social de la compañía.

El sobre de la Oferta deberá contener en su cubierta/portada la siguiente identificación:

1. **Nombre del Oferente:**
2. **Dirección:**
3. **Responsable Legal de la Empresa:**
4. **Correo Electrónico y teléfono de la empresa:**
5. **Nombre de la Entidad Contratante:** Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).
6. **Asunto:** Presentación de Oferta.
7. **Referencia del Procedimiento:** FONPER-DAF-CM-2022-0011.

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.

El oferente deberá entregar su propuesta debidamente sellada y firmada en físico en el Departamento de Compras ubicado en la Av. Gustavo Mejía Ricart No. 73, Edificio Kasse Acta, en el 6to piso, Sector Serrallés y/o por el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.

El monto de la contratación en las Ofertas recibidas a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones deberán contener el Impuesto sobre Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) transparentado en la plataforma, de lo contrario se procederá a invalidar su oferta.

Nota: A partir de la hora fijada como término para la recepción de ofertas en el cronograma del Portal Transaccional, no se recibirán otras. Las recibidas fuera de término serán rechazadas sin más trámites.

3.2 Documentos a presentar dentro del Sobre de Oferta Económica.

Todos los interesados deberán presentar en el sobre de Oferta Económica los documentos siguientes:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) debidamente actualizado conforme la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
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 impuesto de sus obligaciones fiscales, vigente.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.
4. Copia del Registro Mercantil vigente y actualizado.

5. Copia simple de los Estatutos Sociales (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente), si corresponde.
6. Acta de la última asamblea.
7. Debe de facilitar algún contacto y correo electrónico, para remitir cualquier notificación del proceso.
8. Oferta Técnica de lo ofertado, que incluya fotos, especificaciones del ítem, marca del producto.
OBLIGATORIO
9. Cotización, que desglose precio, sub-total, ITBIS transparentado y total general.
10. Documento mínimo (2) que certifiquen la experiencia en la implementación de soluciones de digitalización, automatización e integración en trabajos de este tipo.
11. Documentos tres (3) que certifiquen contratos similares con carta de recomendación.
12. Declaración jurada donde manifieste que se encuentra dentro de las prohibiciones enumeradas en el Artículo No. 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.
13. Declaración Jurada donde manifieste que no tienen juicio pendiente 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 legalizada ante un Notario.

3.3 Los documentos/ errores NO subsanables en este procedimiento

- a. Presentar productos o servicios diferentes a los solicitados.
- b. Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total pueda afectar en su oferta.
- c. No presentar el documento de Oferta Técnica.

4. Condiciones generales para participar.

Toda persona natural o física, nacional o extranjera que haya adquirido las especificaciones Técnicas, tendrá derecho a participar en el presente proceso, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en este presente documento.

4.1 Prohibición de contratar

No podrán participar como oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociales que se relacionan a continuación, conforme lo establecido en el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, a saber:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Senadores y Diputados del Congreso de la República, los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los síndicos y Regidores de los ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General y el Subcontralor de la República, el Director y Subdirectores de Presupuesto; el Director Nacional y el Subdirector de Planificación; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;

- 4) Todo el personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que haya procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o haya participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, negociaciones prohibidas a los funcionarios, revelación de secretos o uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua; Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 9) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 10) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delito contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea asignado.
- 11) Las personas que suministraran informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y su reglamento;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén cumplido con sus obligaciones tributarias o con la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

5. 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 servicios cumplan con todas las características especificadas en la ficha técnica.

Nota: Queda entendido que no necesariamente será adjudicado el oferente que presente menor precio en su oferta, sino aquel que presente la propuesta económica más completa en su totalidad en cumplimiento a las condiciones y documentaciones antes descritas.

5.1 Criterio Cumple/No Cumple

En esta etapa se evaluarán los documentos requeridos en el punto 3.2 sobre Documentos a presentar dentro de la Oferta, como cumple y no cumplen, con la notificación de subsanación en caso de ser necesario.

| Criterios a Evaluar | Método de Comprobación | Cumple/No Cumple |
|---|--|------------------|
| Registro de Proveedores del Estado (RPE). | Si depositó el Registro de Proveedores del Estado (RPE) debidamente actualizado conforme la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas. | |
| Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). | Si depositó la Certificación de DGII, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuesto de sus obligaciones fiscales, vigente. | |
| Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). | Si depositó la Certificación de TSS, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente. | |
| Copia del Registro Mercantil. | Si deposita el Registro Mercantil vigente y actualizado. | |
| Copia simple de los Estatutos Sociales, si corresponde. | Si los documentos depositados se encuentran debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente. | |
| Acta de la última asamblea. | Si deposita la última acta celebrada. | |
| Contacto y correo electrónico, para remitir cualquier notificación del proceso. | Si deposita las informaciones solicitadas. | |
| Oferta Técnica | Si deposita Oferta Técnica de lo Ofertado. | |
| Cotización | Si presenta la Cotización detallada y con el ITBIS transparentado. | |
| Declaración Jurada de no asuntos pendientes con el Estado Dominicano. | Si deposita la Declaración donde manifieste que no tienen juicio pendiente 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 legalizada ante un Notario. | |
| Declaración Jurada de no prohibiciones legales. | Si deposita la Declaración donde manifieste que se encuentra dentro de las prohibiciones enumeradas en el Artículo No. 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas. | |
| Certificaciones de contratos similares con carta de | Si presenta documento tres (3) que certifiquen contratos similares con cartas de recomendación. | |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| recomendación. | | |
| Experiencia en trabajos similares. | Si presenta documento mínimo (2) que certifiquen la experiencia en la implementación de soluciones de digitalización, automatización e integración en trabajos de este tipo. | |

5.2 Informe de Evaluación de Ofertas.

Las ofertas serán evaluadas mediante peritaje previo y con un informe de evaluación definitivo que contendrá la recomendación de adjudicación.

5.3 Criterios de Adjudicación.

La adjudicación será realizada dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

En caso de que la menor oferta recibida sobrepase el monto presupuestado, se podrá proceder con la adjudicación, siempre y cuando dicho aumento no sea superior al diez por ciento (10%) del monto presupuestado, conforme a lo estipulado en el art. 100 del Dec. No. 543-12 que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

Si se presentase una sola oferta, esta deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, siempre y cuando cumpla con lo exigido en la Ficha Técnica y sea considerada conveniente a los intereses de la Institución.

6. Declaración de Desierto.

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

- a) Por no haberse presentado ofertas.
- b) Por haberse rechazado, descalificado o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada.
- c)

7. Adjudicaciones Posteriores.

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta de Solicitud de Disponibilidad", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados.

8. Condición del pago.

El pago se ejecutará 30 días luego de presentada la factura y emitida la conformidad por el área requiriente, conforme a la recepción del servicio. En caso de requerir un anticipo del pago, el mismo, no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato; y los pagos restantes, deberán ser entregados en la medida del cumplimiento de este,

conforme al Art. 108 del Decreto No. 543-12, que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

9. Tiempo de entrega.

Los servicios brindados deberán ser coordinados con el Departamento de Tecnología, el oferente adjudicado del presente proceso deberá de comprometerse a hacer entrega inmediata de los ítems de esta renta, luego de firmado el contrato entre ambas partes.

10. Duración del servicio

Esta contratación es por el periodo de 12 meses, con opción a renovación de contrato anual.

11. Lugar de entrega de las compras o servicios

Av. Gustavo Mejía Ricart No. 73, Edificio Rafael Kasse Acta, Serrallés. Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).

12. Presentación de Factura.

El Oferente adjudicado del presente proceso deberá presentar a FONPER, una factura original con comprobante gubernamental mensual y conforme las disposiciones en esa materia acompañada del conduce.



Marleny Medrano

Directora Administrativa y Financiera.



