



**TÉRMINOS DE REFERENCIA O FICHA TÉCNICA PARA EL
SERVICIO DE ALQUILER Y HABILITACIÓN DE IMPRESORAS, PARA EL USO DE
ESTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)**

AGN-DAF-CM-2023-0046

OBJETIVO:

El Archivo General de la Nación (AGN), en cumplimiento de las disposiciones de Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados a presentar propuestas para el proceso de compra menor: **SERVICIO DE ALQUILER Y HABILITACIÓN DE IMPRESORAS, PARA EL USO DE ESTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN).**

PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS COTIZACIONES:

- Las ofertas pueden ser entregadas en físico en las oficinas del AGN, ubicadas en la Calle General Modesto Díaz No.2, esquina Paseo de los Médicos, Ensanche La Julia, Zona Universitaria; teléfono (809) 362-1111 extensiones 225/324/325, por correo electrónico compras@agn.gob.do o cargadas en el Portal Transaccional.
- Las cotizaciones deben estar firmadas y selladas por el oferente, especificando el tiempo de validez, el tiempo de entrega de los bienes o servicios cotizados y las condiciones de pago con crédito a 30 días.
- El oferente debe presentar cotización por el total de los ítems.
- En caso de enviar vía correo electrónico, enviar dos únicos archivos en formato PDF, uno indicando OFERTA TÉCNICA y otro OFERTA ECONÓMICA.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS OFERENTES:

SOBRE OFERTA TÉCNICA:

- Certificación de pago de sus obligaciones fiscales a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) vigente.
- Certificación de pago a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) vigente.
- Registro de Proveedor del Estado (RPE) actualizado y con Registro de Beneficiario.
- Proveedor debe tener registrado el rubro correspondiente en su RPE



- Certificación del Ministerio de Industria y Comercio que le acredita como MIPYMES (SI APLICA).
- Registro mercantil acorde con la actividad comercial.
- **Oferta Técnica: Presentar descripción detallada de los servicios o bienes ofertados haciendo referencia al (los) ítem (s) de acuerdo al orden, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el presente pliego. (Obligatorio)**

SOBRE OFERTA ECONÓMICA

- Oferta económica (cotización, debe estar firmada y sellada).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria a participar en Compra Menor.	Martes 21 de noviembre de 2023
2. Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y (Sobre 1 cerrado). VER DOCUMENTOS A PRESENTAR (SOBRE OFERTA TÉCNICA). NOTA: Todos los documentos entregados deben estar sellados con el sello de la empresa.	Hasta el viernes 24 de noviembre de 2023 más tardar las 11:00 a.m. Depositar en sobres cerrados (Sobre 1 y Sobre 2) en las oficinas del AGN, ubicadas en la Calle General Modesto Díaz No.2, esquina Paseo de los Médicos, Ensanche La Julia, Zona Universitaria; teléfono (809) 362-1111 extensiones 324/325, por correo electrónico compras@agn.gob.do o cargadas en el Portal Transaccional.
3. Recepción de Propuestas Económicas (Sobre 2 cerrado). Documento a Presentar (SOBRE 2 OFERTA ECONÓMICA). <u>Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).</u>	
4. Visita técnica (levantamiento)	N/A
5. Evaluación de Propuestas Técnicas.	Lunes 27 de noviembre de 2023
6. Notificación de Evaluación Técnica.	Lunes 27 de noviembre de 2023
7. Evaluación de Ofertas Económicas.	Martes 28 de noviembre de 2023
8. Adjudicación.	Viernes 1 de noviembre de 2023
9. Notificación de la Adjudicación.	Viernes 1 de noviembre de 2023

CONDICIONES DE PAGO

La entidad contratante realizara un único pago correspondiente al monto total de la adjudicación, a los cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la entrega total de los bienes y servicios adquiridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica.

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

	Criterio de Evaluación Credenciales	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
2	Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).		
3	Estar al día con el pago de sus obligaciones en 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.		
4	Copia del Registro Mercantil		
5	El Oferente deberá suministrar Certificación del Ministerio de Industria y Comercio que le acredita como MIPYMES. (Si aplica)		
	Documentación Técnica	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, (NO SUBSANABLE))		
2	Presentar Certificado de Garantía del oferente, que especifique el alcance de la misma con relación a los elementos ofertados. (NO SUBSANABLE) (Si aplica)		

CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

- La Evaluación Técnica se basa en el criterio:
 - Documentación completa y actualizada
 - La oferta técnica que cumpla con las especificaciones solicitadas

- La adjudicación se hará al oferente calificado que cumpla con lo siguiente:
 - **Especificaciones técnicas**
 - **Menor precio ofertado**
 - **Mayor tiempo de Garantía**
 - Menor tiempo de entrega ofrecido luego de la adjudicación.
 - Todo lo solicitado en el pliego de condiciones

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El proveedor que resulte adjudicado debe de presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, correspondiente al 4% del monto adjudicado, la cual consistirá en una Póliza a disposición de la Entidad Contratante. **Esto solo aplica a aquellas adjudicaciones que superen el valor de US\$10,000.00.**

BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Servicio de alquiler y habilitación de impresoras ya existentes. (ver especificaciones técnicas) <ul style="list-style-type: none"> • Alquiler de 15 impresoras multifuncionales para impresiones blanco y negro para ser distribuidas en diferentes áreas (40 – 45 PPM) • Alquiler de 1 impresora multifuncional de alta capacidad con bandeja de scanner para hojas hasta 11” x 17” (51 – 55 ppm) • Alquiler de 4 impresoras a color para ser distribuidas en diferentes áreas (50 PPM) 	UD	1

	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitación y suministro de gastables de tóner durante la duración de contrato de impresoras ya existentes (ANEXO LISTADO) <p>El servicio debe incluir lo siguiente:</p> <p>Hasta 42 mil impresiones en negro.</p> <p>Hasta 3,500 mil impresiones en color.</p> <p>Deben incluir todos los tóner, mantenimientos y reparaciones de las impresoras.</p> <p>Servicio por 12 meses.</p> <p>El proveedor debe incluir el total del precio de los costos asociados a la prestación del servicio.</p> <p>El corte de los contadores de impresión y fotocopiado de las multifuncionales debe de ser los 25 de cada mes.</p> <p>En caso de no consumirse todas las impresiones indicadas, la cantidad sobrante se acumulará para el mes siguiente y así los subsiguientes.</p> <p>Instalación de las impresoras/copiadoras Multifuncionales, configuración y soporte técnico. Los equipos deberán ser nuevos, no usados anteriormente, ni reparados.</p> <p>Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo donde esté ubicado el equipo.</p> <p>Sustitución de las piezas que sean necesarias para el normal funcionamiento del los equipos o en caso de determinar necesario, sustituir el mismo. Se requieren piezas originales o genuinas, para las reparaciones.</p> <p>Formación/capacitación a los usuarios en el uso de los equipos.</p> <p>Garantizar respaldo o back up de equipos y tóner.</p> <p>El adjudicatario debe instalar un software de monitoreo de impresiones y de usuarios que debe colocar el servicio de manera inmediata, una vez adjudicado.</p> <p>Toner e impresoras de back-up en caso de ser necesario.</p>		
--	---	--	--

	<p>Notas:</p> <p>Pago según lo facturado mensualmente y visualizar en la oferta económica el costo del excedente en copia, tanto en blanco/negro como a color.</p> <p>La cantidad de impresoras puede ampliarse dependiendo de los requerimientos de las diferentes áreas de Archivo.</p> <p>EXPERIENCIA</p> <p>El oferente proponente debe contar con un mínimo de tres 3 años de experiencia y suministrar un mínimo de 2 cartas referencias o contratos que avalen su buen servicio en el rubro solicitado.</p> <p>Listado de impresoras a habilitar (con el servicio de tóner incluido):</p> <p>HP CE278A HP Q2612A HP CF283A HP 215 (Black,cyan,yellou y magenta) HP 410A (Black,cyan,yellou y magenta) HP 414A (Black,cyan,yellou y magenta) HP 12 A HP 901(Black,cyan,yellou y magenta) HP 662(Black,cyan,yellou y magenta) HP 1536,HP P1606, HP 1005, HP M127, HP 1102, HP 1022, HP 1022, HP PRO200, HP 1606, HP 1606, HP 1606, HP 201, HP 1102, HP 1606, HP 1606, HP M127, HP 1606.</p>		
--	---	--	--



INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.

• EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato u orden de compra por parte del Proveedor determinará su finalización procediéndose a contratar como Adjudicatario al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato u orden de compra finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incurción sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ENTREGA

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato u orden de compra se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

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 fueron indicados, en un plazo no mayor dos (02) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa se procederá a rescindir el contrato u orden de compras y adjudicar al oferente.

FORMULARIOS TIPO

El oferente/proponente deberá presentar sus ofertas de conformidad con los formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

ANEXOS

1. Presentación 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. Código de ética y acuse de recibo.