PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y
ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

# FICHA TÉCNICA

## PROPEEP-DAF-CD-2024-0009

### 1. Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar el procedimiento para la **"SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORA PARA USO INSTITUCIÓNAL"**, referencia **PROPEEP-DAF-CD-2024-0009.**

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 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.

### 2. Descripción del Bien/servicio

| Ítems | Descripción | Unidad de Medida | Cant. | Especificaciones Técnicas Mínimas |
|---|---|---|---|---|
| 1 | • SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORA POR UN PERIODO DE SEIS (06) MESES. | UNIDAD | 1 | DEBERA INCLUIR:<br>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL<br>SERVICIO DE PIEZAS, TÓNER, MANTENIMIENTO Y 15,000 COPIAS O IMPRESIONES<br>VER ESPECIFICACIONES TÉCNICA ANEXA |

### 3. Documentos para Presentar

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.033)** /Cotización, según las especificaciones y condiciones requeridas.
2. **Ficha técnica** con la descripción en idioma español e imágenes a color.
3. Copia del Certificado de **Registro Mercantil**, vigente.
4. Estar al día con el pago de la Dirección General de Impuestos Internos **(DGII).** (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).
5. Estar al día con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social **(TSS).** (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).
6. Estar Inscrito en el Registro de Proveedores del Estado **(RPE).** (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).

El Oferente deberá presentar su Oferta en moneda nacional pesos dominicanos (RD$), anexando toda la documentación requerida, vía Sistema Electrónico de Contrataciones

Públicas (SECP), correo electrónico institucional (compras@propeep.gob.do) o físicamente en nuestra oficina principal, ubicada en el Edificio de oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to piso, Av. México, esq. Av. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, Distrito Nacional.

**La fecha límite para la presentación de ofertas es hasta el martes nueve (9) de julio de 2024 a las 12:10 p.m.**

## 4. Criterios de Evaluación

Las ofertas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **3** de esta Ficha Técnica, de manera que al momento de ser evaluadas se pueda determinar que la documentación presentada por los oferentes/proponentes cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple.**

**De no cumplirse con las especificaciones técnicas requeridas, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada**, lo cual será documentado y motivado mediante la evaluación técnica correspondiente.

## 5. Criterios de Adjudicación

La autoridad competente para adjudicar evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual y comunicara a la Unidad de Compras la decisión. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procederá a notificar por escrito al oferente favorecido.

La adjudicación será por **LOTE ÚNICO** a favor de aquel oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, teniendo en cuenta todos los requerimientos establecidos en la presente Ficha Técnica. En ese sentido, **será** adjudicada la oferta que, cumpliendo con todas especificaciones técnicas, presente **EL MENOR PRECIO.**

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

## 6. Tiempo y lugar de entrega

La entrega se realizará conforme al cronograma establecido, entrega inmediata posteriores a la notificación de la Orden de Compra/servicio, en previa coordinación con el área administrativa de esta institución.

La entrega de los bienes deberá realizarse en las oficinas de la **Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia PROPEEP**, previa coordinación, ubicadas en el Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to Piso, Ave. México Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, o en alguno de los almacenes de dicha institución contratante ubicados fuera de su sede central, conforme sea pautado en la etapa de coordinación con el área supervisora y coordinadora de la adjudicación.

Es requerido notificar a la Dirección Administrativa y Financiera el momento específico de la entrega de los bienes y/o servicios adjudicados para la coordinación de la recepción, en el teléfono 809-686-1800 ext. 312/ 313/ 450.

7. **Condiciones de pago**.

Al entregar su propuesta, los oferentes aceptan que de ser adjudicatarios, el pago de esta será a **crédito 60 días**, contados a partir de la fecha de recepción de la factura original, con la presentación de una certificación de recepción conforme de los bienes y/o servicios.

8. **Incumplimiento del Contrato / Orden de Compras o de Servicios**

Se considerará incumplimiento del Contrato, lo siguiente:

**a.** Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la Oficina Nacional de Defensa Pública-ONDP.
**b.** La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes o servicios.
**c.** La falta de calidad de los Bienes o servicios suministrados.
**d.** El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

9. **Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato/Orden de Compras o de Servicios por parte del Proveedor, podrá ser pasible de las siguientes sanciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan:

1. Advertencia escrita;
2. Ejecución de las garantías (si hubiere);
3. Rescisión unilateral del Contrato/Orden de Compras o de Servicios sin responsabilidad para la entidad contratante. Se podrá contratar al Oferente/Proponente que haya quedado en el segundo lugar, si procede.
4. 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.

CONTACTO:
**Departamento:** Unidad de Compras y Contrataciones, Proyectos Estratégicos y Especiales-PROPEEP.
**Dirección:** Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to piso, Av. México, esq. Av. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, Distrito Nacional.
**Teléfono:** 809-686-1800 Ext.: 308/ 315/ 316/ 317/ 318.
**E-mail:** compras@propeep.gob.do.