



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL (DIGEIG)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**Servicio integrado de Gestión de Impresión para Dirección General De Ética E Integridad
Gubernamental**

MODALIDAD DE COMPRAS MENORES
DIGEIG-DAF-CM-2022-0005

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2022

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, que deseen participar en el proceso de Compras Menores para los **Servicio integrado de gestión de Impresión para Dirección General De Ética E Integridad Gubernamental**, Ref. DIGEIG-DAF-CM-2022-0005.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento 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 DE LOS BIENES Y SERVICIOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria para los **Servicio integrado de gestión de Impresión para Dirección General De Ética E Integridad Gubernamental**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presente Ficha Técnica.

ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Servicio de Copiado, Escáner e Impresión Multifuncionales Blanco/Negro y Color.	1

Especificaciones Técnicas

DETALLE DEL REQUERIMIENTO			
Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada
1	<p>Servicio de Copiado, Escáner e Impresión Multifuncionales Blanco/Negro y Color.</p> <p>Característica Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">Se requiere cobertura de 20,000 impresiones y copias mensuales donde 5,000 impresiones y copias serán a color y los restantes 15,000 serán blanco y negro.Se debe presentar precio por impresiones excedentes al número contratado, transparentando en la oferta de manera individual el precio para las impresiones y copias, en blanco-negro y a color.	MES	6

- El proveedor debe incluir en el precio los costos asociados a la prestación del servicio.
- El corte de los contadores de impresión y fotocopiado de las multifuncionales debe de ser los 25 de cada mes.
- De haber impresiones y copias sobrantes de la cantidad contratada mensualmente, deberán sumarse a la cuota del próximo mes.
- Todos los equipos suministrados deben de ser equipos multifuncionales habilitados para impresión, escáner y copiado.
- Todos los equipos deben tener la habilidad de operar dentro de una red de datos; es decir, los dispositivos deberán tener la característica de imprimir, escanear y enviar la data a través de la red en el equipo mencionado.
- Las multifuncionales deben de tener la capacidad de seguir trabajando a un 20% de sobrecalentamiento del equipo.
- Los equipos multifuncionales deben permitir gestión por código y usuarios.
- El proveedor adjudicado deberá configurar las impresoras con el protocolo LDAP, para que el personal utilice su mismo usuario de la institución para iniciar sesión en las impresoras.
- El proveedor debe instalar un sistema de control, gestión, auditoria y costes de impresión en nuestro servidor de print servers, dicho sistema debe tener el licenciamiento con las funcionalidades descritas para poder agregar un 40 % más de equipos multifuncionales del contrato original sin costo para la institución. capacitar a los técnicos de la DIGEIG y crear un usuario administrador de la Herramienta que será utilizado por la DIGEIG; con dicho software el proveedor creará las cuotas de los empleados y/o departamentos de la DIGEIG, los cuales pasarán a ser administrados por el equipo técnico de la DIGEIG.
- Los reportes del sistema de gestión de impresión y copiado deberá tener la capacidad de poder realizar reportes por la cantidad de copias por tipo de papel por consumo de área y por usuario.
- El servicio cubrirá la instalación de los equipos multifuncionales Laser a Blanco y Negro y/o a color en las instalaciones de la DIGEIG.

- Es responsabilidad del oferente el mantenimiento de los equipos y de la gestión de desechos sobrantes de los cartuchos durante la vigencia del contrato.
- La empresa debe de presentar itinerario de mantenimiento preventivos en los equipos multifuncionales instalados.
- Las multifuncionales no pueden ser modelos discontinuados por el fabricante (los modelos no deben de exceder los 4 años de fabricación, desde el momento de la contratación).
- Los equipos deben contar con todos los insumos necesarios para su funcionamiento durante la vigencia del contrato sin costo adicional, con excepción del papel que este será asumido por la DIGEIG
- Los insumos utilizados deben asegurar la calidad de la impresión.
- Deben de reponer todas las piezas y mantenimiento de todos los equipos sin importar el inconveniente presentado.
- El adjudicatario deberá suplir un técnico y los servicios de soporte en la localidad donde se origine algún incidente, avería o daño en el equipo, que imposibilite el funcionamiento del equipo.
- El oferente debe de entregar el acuerdo del nivel de servicio (SLA) donde especifica el tiempo de respuestas al soporte técnico.
- El oferente debe garantizar una asistencia continua y presencial de 2 a 4 horas, desde el momento de que fue reportado el problema, de lunes a viernes de 8 de la mañana a 3 de la tarde.
- Si el inconveniente reportado no ha sido resuelto al cabo de 4 horas El oferente debe garantizarnos el cambio del equipo no más tardar de 2 horas, después de haber vencido el plazo de reparación de la multifuncional de 4 horas, el cambio de las impresoras no incurra en gasto adicionales para la DIGEIG.
- Los tickets se registrarán por la herramienta de gestión de incidencias del proveedor y desde ahí comenzará a medirse el tiempo de atención. En dado caso que la herramienta no está funcionando, el canal principal será un correo electrónico y un numero de contacto o call center.

- El personal que trabaja para estas empresas debe de estar certificado por el fabricante para brindar soporte en los equipos y así cumplir con las exigencias de la DIGEIG.
- La duración de Contrato será por 6 meses.
- El contrato debe incluir los equipos con la siguiente distribución:

Requisitos Mínimos de los Equipos Multifuncionales

Tipo A- Equipo Multifuncional Blanco y Negro y Color.

- Cantidad (2).
- Multifuncional, Impresión, Escáner y Copiado.
- Al menos 35 páginas por minuto en tamaño carta.
- 2 GB RAM, mínimo.
- 32 GB SSD GB HDD de almacenamiento mínimo.
- Procesador mínimo 1.0 GHz (Dual Core).
- Velocidad de impresión 30 PPM
- Resolución 600x 600 dpi.
- Tamaño máximo de papel 11" x 17".
- Tres alimentadores de documentos disponibles, que incluyen escaneo a doble cara de una sola pasada.
- 3 bandejas de papel de al menos 500 páginas.
- Impresión y copia a doble cara automático.
- Escáner color.
- Capacidad de que el documento escaneado se pueda enviar por correo Electrónico, guardar en memoria USB o Carpeta de Red Compartida.
- Componentes de larga duración que proporcionan alta eficiencia y fiabilidad.
- Interfaces USB 2.0 o superior, Tarjeta de Red Fast Ethernet 10/100/1000.
- Impresión bloqueada por usuario, impresión almacenada, función de gestión de trabajos.
- Compatible con todos los sistemas operativos de Windows, MAC OS X versión 10.8 o superior, UNIX, LINUX.

Tipo B - Equipo multifuncional a Blanco y Negro y Color.

- Cantidad (14)
- Multifuncional, Impresión, Escáner y Copiado
- Al menos 35 PPM a Blanco y negro y color
- Resolución necesaria 600 x600 dpi
- Procesador mínimo 800 MHz
- Memoria mínima 1 GB de RAM

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de papel 8.5" x 14" • Alimentador de documento a doble cara • Impresión a doble cara automática • Interfaz de Red 10/100/1000 • 2 Bandejas de papel de al menos 500 paginas | | |
|---|--|--|

ESPECIFICACIONES ADICIONALES PARA LOS SERVICIOS:

- TONERS INCLUIDOS
- PIEZAS Y MANTENIMIENTOS INCLUIDOS
- EQUIPOS Y TONER DE BACKUP
- SERVICIO TECNICO EXPRESS, CON TECNICOS EXCLUSIVOS
- DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA LA IMPLEMENTACIÓN

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

6 meses

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Un (1) sobre con oferta técnicas y un sobre (1) económica.

A. Documentaciones credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), activo y con el rubro
4. El oferente debe presentar mínimo 3 referencias de empresas que les hayan prestado este tipo de servicio.
5. Carta de compromiso de entrega (indicando el tiempo de entrega e instalación).

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el apartado Descripción de los bienes).

C. Documentación Económica:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)

5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:

Una vez pasada la fecha y hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque la apertura no se inicie a la hora señalada.

La presentación de propuestas se realizará en la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) hasta las 10:00 A.M. del **jueves 31 de marzo del 2022**, en la Unidad de

Compras ubicado en la Ave México esq. Leopoldo Navarro, Edificio Juan Pablo Duarte, piso 12, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

La recepción de Propuestas se realizará en soporte papel en sobre cerrado por vía mensajería y por medio digital a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Referencia: **DIGEIG-DAF-CM-2022-0005**

Dirección: **Ave México esq. Leopoldo Navarro, Edificio Juan Pablo Duarte, piso 12, Santo Domingo, Distrito Nacional**

Teléfono: (809) 685-7135 ext. 2012 / 2009

Correo: Laura.fernandez@digeig.gob.do / Moises.taveras@digeig.gob.do

6. MONEDA DE LA OFERTA:

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD)

7. CONDICIONES DE PAGO:

La Entidad Contratante establece la siguiente modalidad de pago:

Se realizará un único pago a los 30 días de la entrega total del servicio adjudicado, entregado y recibido de manera conforme/satisfactoria, con la presentación de la factura con comprobante gubernamental.

El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

8. CRITERIOS 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":

No.	Criterio de Evaluacion Credenciales	Cumple	No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
2	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)		
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE), activo y con el rubro correspondiente. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).		

4	El oferente debe presentar mínimo 3 referencias de empresas que les hayan prestado este tipo de servicio.		
5	Carta de compromiso de entrega (indicando el tiempo de entrega e instalación).		
6	Estar al día con los pagos de impuestos, ITBIS. Este documento será verificado en nuestro sistema		
No.	Criterio de Evaluación Técnica	Cumple	No Cumple
1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas, de acuerdo con el numeral 2. Descripción del Servicio).		

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación será a favor de aquel oferente que 1) cumpla con todos los requerimientos de credenciales y técnicos y; 2) que presente la menor oferta económica.

10. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

1. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
2. Copia de la última Acta de Asamblea.
3. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.
4. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.

11. CONTRATO

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un 4% del monto adjudicado y deberá ser presentada en una Póliza. La vigencia de esta garantía será no menor al tiempo de vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento del contrato.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%), y deberá presentar la certificación MIPYME.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario 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 la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental 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.

12. ENTREGA Y RECEPCIÓN

La entrega de este servicio se realizará en las fechas y cantidades establecidas en la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental. Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

El proveedor deberá presentar un informe del consumo generado mensualmente.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

10. 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. Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024)