



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA  
EL ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y MANTENIMIENTO DE  
IMPRESORAS PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**REF.: CGR-CP-004-2017**

**06 de abril de 2017**



---

Santo Domingo, Distrito Nacional

REPÚBLICA DOMINICANA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES PARA ALQUILER DE EQUIPOS  
MULTIFUNCIONALES Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS PARA LA CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

COMPARACIÓN DE PRECIOS DE REFERENCIA CGR-CP-004-2017

**INFORMACIONES GENERALES:**

**1. DEFINICIONES:**

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los pliegos de Condiciones Específicas, del procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Comparación de Precios:** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso solo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por el reglamento 543-12.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando



propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de compras y contrataciones.

## 2. Garantía de Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. Deberá estar expresada en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**).

La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de la Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### 2.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los adjudicatarios cuyos contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00)**, están obligados a constituir una Póliza o Fianza de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### 2.2 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto el Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.



### 3. Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

### 4. Dirección

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

Referencia: CGR-CP-004-2017

**Dirección:** Ave. Pedro A. Lluberes Esq. Francia No.45, Detrás del Ministerio de Hacienda, 3er Nivel, Gazcue, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

**Teléfonos:** (809) 682-1677 ext. 2218

**Fax:** (809) 688-0251

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 5. Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir circulares de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras circulares o anexos. Las circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

### 6. Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 7. Datos de la Comparación de Precios

#### 7.1 Objeto:

Constituye el objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (**REF. CGR-CP-004-2017**), establecer las características técnicas para la contratación en régimen de arrendamiento, en la modalidad de pago por página, de un sistema integral de impresión orientado a cubrir todas las necesidades de impresión, fotocopia y scanners de los distintos departamentos de la institución.

- Cantidad de impresoras nuevas a contratar con mesa incluida:

Tipo de Impresoras	Cantidad
Blanco y negro	24
Color	4
<b>Total a contratar</b>	<b>28</b>

- Cantidad de impresoras propiedad de la Contraloría a las cuales el proveedor debe dar mantenimiento: 11. Todas las impresoras propiedad de contraloría son impresoras a color y el tóner de las mismas será provisto por Contraloría hasta agotar existencia.

Los modelos de las impresoras a color de la CGR son los siguientes:

Tipo de impresora	Cantidad
LaserJet color M750DN	3
LaserJet color 2025	5
HP PROMFP-M476DW	1
HP Laser Jet 4650	1
HP Laser Jet 4700	1
<b>Total de impresoras</b>	<b>11</b>

- **Total de hojas impresas a contratar: 100,000 hojas mensuales**
- Funcionalidades debe proveer la aplicación de monitoreo y control de hojas impresas:
  - ✓ Permitir la asignación de códigos por usuario para realizar las labores de impresión, fotocopiado y escáner de forma segura y administrable.
  - ✓ No permitir que el código asignado para impresión, fotocopidora y escáner de forma segura puede ser desactivado por el usuario.
  - ✓ Permitir la asignación de cuota de impresión, fotocopadoras y escáner por departamento y que dicha cuota sea la sumatoria de las cuotas de impresión, fotocopias y escáner de cada usuario.
  - ✓ Módulo de reportes que permitan a la Contraloría monitorear de forma eficiente las cuotas asignadas.
  - ✓ Módulo de alertas de estado de dispositivos y agotamiento de cuotas asignadas por departamento y usuario.



- Proporcionar una garantía de los equipos a instalar durante toda la duración del contrato.
- Facturación mensual según consumo y precio por página establecido.
- Suministro y gestión de la reposición de los consumibles.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo in-situ del parque.
- Sustitución de equipos por avería.
- Control del servicio mediante la gestión y monitoreo del mismo de forma remota.
- Formación a los usuarios en el uso de los equipos
- Gestión de la recogida certificada de los consumibles usados.
- Suministro de consumibles (toners) **originales (IMPRESINDIBLE)**

### 7.3 Cronograma de Actividades

No.	ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1	Convocatoria e invitación a presentar Ofertas.	06 de abril de 2017
2	Publicación Especificaciones Técnicas	06 de abril 2017
3	<b>Período para realizar levantamiento por parte de los interesados en participar</b>	Del 06 al 12 de abril 2017 <b>cerrando a las 4:00 P.M.</b>
4	Período para realizar consultas y aclaraciones por parte de los oferentes	Desde el 06 de abril del 2017 hasta el 12 de abril 2017 <b>cerrando a las 4:00 P.M.</b>
5	<b>Recepción de ofertas</b>	Hasta el 21 de abril 2017 <b>cerrando a las 4:00 P.M.</b>
6	<b>Apertura de Sobres A y B</b>	<b>24 de abril de 2017 a las 11:00 A.M.</b>
7	Adjudicación	No más de 5 días hábiles a partir de la Apertura de Sobres A y B.
8	Notificación y Publicación de Adjudicación	No más de 5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
9	Plazo para la constitución de la Póliza de Seguro de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
10	Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
11	Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de la firma del contrato



## 8. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite en la sede central de la **Contraloría General de la República**, ubicada en la Ave. Pedro A. Lluberes Esq. Francia No.45, Detrás del Ministerio de Hacienda, 3er Nivel, Gazcue, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector, para todos los interesados.

### 8.1 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios 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 el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 9. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**Referencia: CGR-CP-004-2017**

**Dirección:** Ave. Pedro A. Lluberes Esq. Francia No.45, Detrás del Ministerio de Hacienda, 3er Nivel, Gazcue

**Teléfono:** (809) 682-1677 ext.2218

**Fax:** (809) 688-0251

Este Sobre contendrá en su interior el "**Sobre A**" Propuesta Técnica y el "**Sobre B**" Propuesta Económica.

La presentación de Propuestas "**Sobre A**" y "**Sobre B**" se efectuara en la fecha y hora fijadas en el Cronograma de Actividades.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

### 9.1 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A".

Los documentos contenidos en el "**Sobre A**" deberán ser presentados en original debidamente marcados como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.



Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
PRESENTACION: **OFERTA TÉCNICA**  
REFERENCIA: **CGR-CP-004-2017**

## 9.2 Documentación a Presentar

- 1) Formulario de Presentación de Oferta. **(SNCC.034)**
- 2) Formulario de Información del Oferente. **(SNCC.F.042)**
- 3) Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Pública.
- 4) Autorización del Fabricante en los casos de que los bienes no sean fabricados por el oferente, si procede. **(SNCC.F.047)**
- 5) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 6) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 7) Registro Mercantil vigente.
- 8) Especificar experiencias anteriores (detallar nombre, empresa y contacto).

### NOTA:

Será descalificada toda oferta que, en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el “**Sobre A**”, no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.

## 9.3 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original de las copias deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**, Correspondiente a una **Póliza de Seguro**, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, presentada en, Moneda Local (**RD\$**), con una vigencia de **30 días hábiles** contados a partir de la fecha de apertura de ofertas.



**Notas:**

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en formulario designado al efecto (**SNCC.F.033**), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite.

La Oferta deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$), indicado precio unitario, ITBIS unitario Transparentado y Precio Unitario Final.

El "Sobre B" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
PRESENTACION: OFERTA ECONÓMICA  
REFERENCIA: CGR-CP-004-2017

La Oferta deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). Los Precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según correspondan.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

- **Todas las preguntas referentes al proceso deben ser enviadas por escrito al correo citado anteriormente.**

[compras@contraloria.gob.do](mailto:compras@contraloria.gob.do)

## 10. Condiciones Generales del 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.

### 10.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

**Se deberá presentar una Póliza de Seguro correspondiente al 4% del monto adjudicado 1% para MIPYMES.**



### 10.2 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **20 (veinte) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### 10.3 Incumplimiento del Contrato

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.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

### 10.4 Finalización del Contrato

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

#### Incumplimiento del Proveedor.

Incursión 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 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### 10.5 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.



## PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### 1. CRITERIOS GENERALES

El servicio a prestar se articulará a través del pago de precio por página (PPP), separando los costos de las impresiones en B/N y las impresiones en color en el caso de los equipos de impresión y multifunción.

Dentro de las cuotas de arrendamiento irán incluidos los equipos, el servicio de asistencia técnica in-situ, sustitución de piezas y todos los consumibles necesarios para el correcto funcionamiento (excepto papel). Asimismo, se entiende incluido el transporte y otros costos indirectos necesarios para la correcta ejecución de las prestaciones del contrato.

**Los equipos que proveerá el adjudicatario deberán ser completamente nuevos.**

Para los equipos multifuncionales se deberá ofertar un único precio por copia/impresión mejorable tanto en blanco y negro como en color de igual forma para las impresoras propiedad de la institución que se incluirán en contrato de mantenimiento.

#### 1.1 GESTIÓN DE CONSUMIBLES

La reposición de todos los consumibles la realizará directamente la empresa en el lugar donde esté instalado el equipo afectado y correrá a cargo del oferente/proponente durante toda la duración del contrato. Esto incluye cartuchos de tóner, fusores u otros recambios fungibles.

Dicha reposición deberá realizarse por parte de la empresa adjudicataria de forma proactiva antes de que el equipo quede fuera de servicio. Para ello se utilizará la herramienta de gestión que deberá detectar el nivel bajo de los mismos.

Por otra parte también podrá efectuarse peticiones específicas, por las personas autorizadas, a través de correo electrónico.

### 2. ALCANCE

El alcance de lo especificado en el presente pliego comprende la puesta en servicio de todo el equipamiento necesario para garantizar la plena operatividad de las impresoras y equipos multifuncionales, debiéndose mantener las prestaciones y condiciones descritas en el presente pliego de especificaciones técnicas durante todo el periodo de vigencia del servicio.

#### 2.1 DISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS

Los servicios especificados en el siguiente pliego comprenden las siguientes ubicaciones:

- **Sede:** Calle Pedro a. Lluveres esquina Francia, 3er. Piso, Gazcue
- **Fundación Escuela Nacional de Control:** Calle Caonabo No.04, Gazcue
- **Oficinas:** Calle Caonabo No. 67, Gazcue



## 2.2 DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de un (1) año. El contrato se inicia con la firma del contrato. Los equipos deberán suministrarse en un plazo máximo de una (1) semana a contar desde dicha fecha.

## 3. SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN.

### 3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los equipos en las distintas localidades, así como proveerá a la Contraloría de una herramienta de gestión de equipos, alertas y consumibles.

Las propuestas que no ofrezcan las características exigidas en este pliego serán excluidas.

### 3.2 CARACTERÍSTICAS MINIMAS OBLIGATORIAS DE LOS EQUIPOS

A continuación se detallan las características técnicas mínimas de los diferentes equipos que deberán ser ofertados además de las condiciones o prestaciones incluidas en el resto del pliego:

- Los equipos contarán con conexión a red con la posibilidad de ser controlados y obtener estado e incidencia vía web.
- Los equipos ofertados dispondrán de controladores compatibles con Windows XP, Windows 7 y Windows 8, así como Windows Server 2003, Windows Server 2008 y Windows Server 2012.
- Los equipos ofertados deberán ser nuevos y de reciente fabricación.
- Los equipos ofertados deberán pertenecer a una única marca para cada tipología definida.



### 3.2.1 CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS

MAQUINA MULTIFUNCION
<p><b>Multifuncional Láser Color</b> <b>De 1000 a 2500 páginas mes</b></p> <p><i>Impresora, Escáner, Fotocopiadora, Fax</i> <b>Selección de bandeja; Modo borrador</b> <b>USB 2.0; Ethernet;</b></p> <p><b>Procesador</b> Velocidad del procesador 800 MHz</p>
Especificaciones de la Impresora
<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impresora, copia, escáner, fax Compatibilidad con multitarea</li> <li>▪ Sí Sensor de papel automático</li> <li>▪ No Admite impresión directa</li> <li>▪ Impresión desde USB frontal Impresión a doble cara</li> <li>▪ Automática (estándar) Ciclo de trabajo (mensual, A4)</li> <li>▪ Hasta 40000 páginas Volumen de páginas mensuales recomendado</li> <li>▪ De 1000 a 2500</li> </ul>
Gestión de Soportes de Impresión
<p style="text-align: center;"><i>Capacidad de entrada máxima (hojas)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta 550 hojas (con bandeja de 250 hojas opcional) Capacidad de entrada de sobre</li> <li>▪ Hasta 10 sobres Capacidad de entrada</li> <li>▪ Hasta 300 hojas Manipulación de los medios de salida acabados</li> <li>▪ Alim. hojas Tipo de papel y capacidad, alimentador automático de documentos</li> <li>▪ hojas: 50 Tipo de papel y capacidad, bandeja 1</li> <li>▪ hojas: 50 transparencias: 50 sobres: 10 Tipo de papel y capacidad, bandeja 2</li> </ul>



- hojas: 250  
sobres: 10  
Tipo de papel y capacidad, bandeja 3
- hojas: 250  
sobres: 10 (bandeja de 250 hojas opcional)  
Capacidad de salida máxima (hojas)
- Hasta 150 hojas  
Capacidad de salida
- Hasta 150 hojas  
Capacidad de salida estándar (sobres)
- Hasta 20 sobres  
Capacidad de salida estándar (transparencias)
- Hasta 50 hojas  
Entrada de gestión de papel, opcional
- Bandeja de 250 hojas opcional  
Entrada de gestión de papel, estándar
- Bandeja multiuso de 50 hojas, bandeja de entrada de 250 hojas, alimentador automático de documentos (ADF) de 50 hojas  
Salida de gestión de papel, estándar
- Bandeja de salida de 150 hojas

#### Resolución de Impresión

##### *Calidad de impresión en negro (óptima)*

- Hasta 600 x 600 ppp  
Calidad de impresión en negro (normal)
- Hasta 600 x 600 ppp  
Calidad de impresión en color (óptima)
- Hasta 600 x 600 ppp  
Tecnología de resolución
- HP ImageREt 3600



### Especificaciones de la copiadora

#### *Copias, máximo*

- Hasta 99 copias  
Configuración de reducción/ampliación de copias
- De 25 a 400%  
Ajuste de escala de copiadora (ADF)
- De 25 a 400%  
Ajustes de la copiadora
- Número de copias  
Reducir/Ampliar  
Más claro/Más oscuro  
Optimizar  
Papel  
Copia de varias páginas  
Colación  
Selección de bandeja  
A dos caras  
Modo borrador  
Ajuste de imagen  
Establecer nuevos valores predet.  
Restaurar valores predet.

### Resolución de copiado

#### *Resolución de copia (texto en negro)*

- Hasta 300 x 420 ppp  
Resolución de copia (texto color y gráficos)
- 300 x 420 ppp (de superficie plana)  
300 x 360 ppp (AAD)  
Resolución de copia (gráficos en negro)
- Hasta 300 x 420 ppp



### Características técnicas del escáner

#### *Profundidad de bits*

- 24 bits (en color)
- 8 bits (en blanco y negro)

Capacidad del alimentador automático de documentos

- Estándar, 50 hojas
- Escaneo a doble cara ADF
- Sí, AAD dúplex de una solo pasada
- Digitalización en color
- Sí
- Formato del archivo de digitalización
- PDF, PDF para búsquedas, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF
- Niveles de escala de grises
- 256
- Modos de entrada de digitalización
- Permitir la modificación del estado del dispositivo
- Desde el PC: Solutivo Center Lite (Windows Vista, Windows XP) o Device Stage (Windows 7)
- Software compatible con TWAIN o con WIA
- Tamaño de escaneado (ADF), máximo
- 216 x 356 mm
- Tamaño de escaneado (plano), máximo
- 216 x 297 mm
- Tamaño de escaneado ADF (mínimo)
- 127 x 127 mm
- Tamaño de escaneado de sobremesa (mínimo)
- 50 x 70 mm
- Tecnología de exploración
- (CIS) Sensor de imagen de contacto
- Versión Twain
- Versión 1,9
- Tipo de escáner
- Lecho plano
- ADF



<b>Resolución del escáner</b>
<i>Resolución de escaneado, hardware</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta 300 x 300 ppp (en color y en blanco y negro, ADF)</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">hasta 300 x 300 ppp 600 x 600 ppp, 1200 x 1200 ppp (de superficie plana)</p> <p style="margin-left: 40px;">Resolución de escaneo, óptica</p>
<b>Resolución del fax</b>
<i>Resolución del fax</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta 300 x 300 ppp</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">Resolución (fotografía en negro, escala de grises)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 300 x 300 ppp (sin medios tonos)</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">Resolución de fax en negro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 203 x 196 ppp</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">Resolución (blanco y negro, modo estándar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 203 x 98 ppp</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">Resolución (blanco y negro, modo calidad superfina)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 300 x 300 ppp (sin medios tonos)</li> </ul>
<b>Memoria</b>
<i>Memoria, estándar</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 256 MB</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">Memoria, máximo</p>

### 3.3 CARACTERISTICAS DE LA SOLUCION GESTIONA EQUIPOS, ALERTAS Y CONSUMIBLES

El proveedor deberá disponer de una aplicación preferiblemente vía web permita la administración de todas las impresoras ya sean multifuncionales o no, a los fines de coleccionar la información que permita dar una respuesta inmediata a los eventos que surjan en el ambiente de impresión, tales como: Cambio de cartuchos de tóner, mantenimiento preventivo, reparaciones, reemplazo de unidad fusor, problemas de atascamiento repetitivo de papel, entre otros así como tener control de la cantidad de impresiones por usuarios entre otros controles.

Solo hemos enumerado las razones de reparación más frecuentes y el control más importante de cara al usuario que debe proveer la aplicación.



### 3.3.1 FUNCIONALIDADES A REALIZAR SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE IMPRESIONES:

1. Monitoreo de los equipos multifuncionales e impresoras contactadas a la red mediante la consulta de parámetros generales: Número de serie, dirección IP, contadores de páginas, estado del equipo, alertas. Etc. En resumen información detallada sobre el equipo.
2. Estado de consumibles en tiempo real, el objetivo de disponer de esta información es que el proveedor realice la reposición de forma proactiva y oportuna de los mismos antes que el dispositivo quede fuera de servicio.
3. Generación de alertas para eventos como por ejemplo: Atascos, falta de tóner y/o papel y otras incidencias propias del proceso de fotocopiado e impresión.
4. Posibilidad de modificar la configuración del dispositivo.
5. Reducir costos de impresión mediante creación de políticas que nos permitan limitar la cantidad de páginas a imprimir, aplicando los siguientes criterios:
  - Asignar cuotas de impresión por departamento por usuarios.
  - Limitar el uso del color por departamento por usuario.
  - Crear reglas para imprimir en doble cara si fuera necesario.
  - Decidir quién va o no a imprimir en la institución.
  - Saber quién imprimió qué, cuándo, dónde.
6. Preferiblemente notificar cuando se imprimen documentos confidenciales.
7. Monitorear la calidad del soporte del proveedor mediante reportes de gestión.
8. Reportes permitan auditar los valores de facturación de los proveedores del servicio. Como por ejemplo: Reportes de páginas fotocopiadas e impresas por departamento, usuario, etc.
9. El proveedor debe contemplar en su propuesta establecer un periodo de prueba para que la Contraloría General de la República pueda evaluar la factibilidad o no de la contratación del servicio.
10. El proveedor debe comprometerse a mantener actualizadas las versiones de la herramienta de control de las impresoras y fotocopiadoras.
11. El proveedor debe comprometerse a entrenar al personal de la Contraloría en el uso de la herramienta de control de impresoras.
12. El proveedor deberá cumplir con el acuerdo de servicio en lo que respecta a respuesta ante incidentes y en caso de incumplimiento la Contraloría podría rescindir los servicios.



13. En caso de fallo el proveedor debe procurar el reemplazo del equipo atendiendo a las condiciones establecidas en el contrato.

### 3.4 ALCANCES

Para los equipos multifuncionales rentados y las impresoras propiedad de la Contraloría bajo la modalidad de mantenimiento se establecen los alcances del contrato:

#### 3.4.1 ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS:

El proveedor deberá contemplar en su oferta el arrendamiento de los equipos multifuncionales a ser instalados en las siguientes ubicaciones:

- **Sede:** Calle Pedro a. Lluveres esquina Francia, 3er. Piso, Gazcue
- **Fundación Escuela Nacional de Control:** Calle Caonabo No.04, Gazcue
- **Oficinas:** Calle Caonabo No. 67, Gazcue

#### 3.4.2 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

El proveedor deberá incluir en su oferta el mantenimiento a las impresoras propiedad de la Contraloría que dada su condición entiende no aplican para ser descartadas, **esto debe incluir los consumibles (toners) que a la fecha tenemos en existencia. Los toners adicionales solicitados serán facturados al costo del mercado.**

#### 3.4.3 SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN

La oferta incluirá una herramienta de control y gestión remota que permita al adjudicatario, y al Departamento de Tecnología de la Información la supervisión de las alertas de los distintos dispositivos que conforman el parque, la gestión proactiva-reactiva de los mismos, así como estado de los consumibles el control de envío y recepción de los mismos.

Las funciones básicas de las que deberá disponer dicha aplicación serán las siguientes:

- Monitoreo de los equipos conectados a la red y consulta de parámetros generales de estos, tales como modelo, número de serie, dirección IP, contadores, alertas, etc.
- Estado de consumibles en tiempo real y reposición proactiva de los mismos antes de que el dispositivo quede fuera de servicio.
- Gestión de alertas y condiciones de error de los dispositivos.
- Monitorización proactiva de atascos, averías, falta de tóner y/o papel y otras anomalías.
- Reporte mensual al Departamento de Sistemas de las impresiones/copias realizadas por usuario.



En la sección de 3.3 del pliego bajo el título de: Características de la solución gestiona equipos alertar y consumibles detallamos las funcionalidades debe cumplir la aplicación del proveedor.

### 3.4.4 GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS

La empresa adjudicataria proporcionara un servicio de soporte técnico que contara con una aplicación de gestión preferiblemente vía web y de un número de teléfono único de contacto, a su vez deberá ofertar un servicio que garantice el cumplimiento de los niveles de servicio recogidos en el presente pliego, siendo responsable, entre otras, de:

- Suministro y reposición de consumibles.
- Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
- Sustitución de cuantas piezas sean necesarias para el normal funcionamiento del equipamiento.
- Resolución de la incidencia en la dependencia donde se ubique el equipo atendiendo al nivel de criticidad del mismo.

El mantenimiento de los equipos será a cargo del adjudicatario, dicho servicio deberá incluir salidas y mano de obra, partes, piezas y repuestos en general necesarios para mantener en perfecto estado de funcionamiento, sin costo adicional para la CGR.

Al disponer la CGR de diferentes ubicaciones con control de acceso, se requerirá un listado con nombre e identificación de los técnicos que para futuras incidencias o entregas de consumibles, necesiten acceder a dichas instalaciones.

### 3.4.5 NIVELES DE SERVICIO.

Se definen tres niveles de servicio, dependiendo del impacto en la operación:

Nivel de Criticidad	Definición del nivel de criticidad	Tiempo de Solución	Horario
Bajo	Afecta a un usuario de la institución cuya función no impacta de forma significativa la operación de la institución	8 horas	L - V 8:00AM 4:00PM
Medio	Afecta departamento cuya función no impacta de forma significativa los resultados de la institución	4 Horas	L - V 8:00 AM 4:00 PM
Alto	Afecta a un usuario o a un departamento cuya función impacta de forma significativa los resultados de la operación	2 horas	L - V 8:00 AM 6:00 PM



Los equipos serán clasificados en Críticos y Estándar, dependiendo del impacto en las operaciones de la institución del departamento o departamentos al cual el equipo brinde servicio.

En caso de que el equipo presente recurrencia de incidentes afectando el su correcto funcionamiento, ya sea por causas técnicas o por falta de consumibles, la CGR se reservará el derecho de solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución urgente de estos equipos por otros en óptimo estado. Esto aplica para equipos clasificados como críticos y estándar.

Las incidencias podrán ser abiertas por la Dirección de Tecnología en cualquier momento, pero los tiempos comenzarán a contar dentro de la jornada laboral (de 8:00am a 4:00pm de lunes a viernes).

El cumplimiento de los niveles de servicio será responsabilidad plena de la empresa adjudicataria.

En caso de incumplimiento con los niveles de servicio establecidos la Contraloría se reserva el derecho de continuar o no con el proveedor.

### **3.4.6 INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA**

La puesta en marcha de los equipos debe realizarse en base a una programación realizada por la Dirección de Tecnología de la CGR y el proveedor detallando cada actividad a realizar.

Sera por cuenta de la empresa adjudicataria:

- Transporte e instalación de cada uno de los dispositivos en la ubicación determinada, instalación de software, drivers, etc.
- Instalación y configuración del sistema de gestión y control.
- Formación básica a los usuarios a medida que se realice el despliegue de dispositivos.
- Las medidas de protección medioambiental y de seguridad que sean necesarias.

### **3.4.7 INVENTARIO DE CONSUMIBLES**

La empresa que resulte adjudicataria del contrato de arrendamiento y mantenimiento de equipos multifuncionales e impresoras propiedad de la CGR, deberá asumir el inventario que la institución posea al momento de inicio del contrato hasta agotar la existencia. El costo de dichos consumibles deberán ser rebajados de la facturación.

### **3.4.8 GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.**

Los equipos ofertados han de disponer de dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de activación que no impliquen la realización de un proceso o tarea (estado de espera). Se indicará en relación con este aspecto, el cumplimiento de la normativa Energy Star o similares.



Asimismo, ha de facilitarse explícitamente los factores de carácter medioambiental de los equipos ofertados, han de disponer de programas de reciclado y reutilización de cualquier tipo de residuo del equipo, embalaje, accesorios, envases, consumibles a lo largo de su vida útil y contar con dispositivos de minimización de radiaciones, emisiones o ruidos.

El proveedor, como suministrador de los equipos y de sus respectivos consumibles (a excepción del papel), se compromete a retirar y gestionar, mediante gestores autorizados, todos los residuos de los consumibles generados por sus equipos, de acuerdo con la normativa medioambiental vigente debiendo presentar a la CGR, cuando ésta lo solicite, los documentos acreditativos de la gestión realizada de dichos residuos.

El adjudicatario deberá certificar por escrito a la CGR su compromiso para gestionar los residuos generados por sus equipos y sus consumibles, de acuerdo con lo expresado en el párrafo anterior.

En caso necesario, dentro de las tareas de mantenimiento se medirá el nivel acústico del equipo, retirando las piezas que, por su uso, sobrepasen el nivel acústico de origen.

### 3.4.9 FACTURACION DEL SERVICIO

La facturación a la CGR se realizará mensualmente y deberá disponer de la siguiente:

- Número total de copias/impresiones al mes tanto para B/N como para color, desglosado por usuario y multiplicado el costo por página para B/N y color para las impresoras propiedad de la CGR.
- Número de contrato y centro de costo, se referirá a la ubicación del equipo, esta información será facilitada por la CGR.

### 3.4.10 VIGENCIA DE LOS PRECIOS

Los precios de las ofertas que presenten, serán considerados fijos hasta que se concluya la relación Contractual, con las siguientes características:

- En pesos dominicanos.
- Precios firmes e incondicionados desde la presentación de la oferta y hasta la conclusión de la vigencia del contrato el cual tendría una duración de 01 año.
- Los precios incluirán todos los costos involucrados, considerando todos los conceptos requeridos, por lo que el proveedor del servicio no podrá agregar ningún costo adicional.

### 3.5 EVALUACION DE LAS OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones designará los peritos responsables de evaluar las ofertas técnicas. Se entregará a cada perito designado una copia de las ofertas técnicas, para que por separado procedan a realizar el análisis y evaluación de las mismas, en virtud del criterio de evaluación establecido en el presente pliego.



Los peritos deberán emitir un informe preliminar en consenso, sobre la evaluación realizada para luego ser remitido al Comité de Compras y Contrataciones a fines de revisión y aprobación.

### 3.6 VALIDACION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS

El Comité de Compras y Contrataciones, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en los Sobres. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida. No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comité de Compras y Contrataciones. La solicitud de aclaración por el Comité de Compras y Contrataciones y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación de las ofertas, el Comité de Compras y Contrataciones determinará si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, el Comité de Compras y Contrataciones procederá de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 4. CRITERIOS DE EVALUACION

Luego de realizada la recepción de los sobres, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a evaluar el contenido de la documentación presentada en los mismos, y ponderará a los fines de determinar si la misma se corresponde con los requerimientos solicitados de acuerdo a las Condiciones Generales y Específicas de adquisición.

### 4.1 EVALUACION TECNICA

La evaluación técnica se establece mediante la asignación de un puntaje al cumplimiento de los requerimientos

El criterio de evaluación será de 70 - 30, teniendo la evaluación técnica un valor de 70 puntos la cual será individual para cada participante. La económica 30 puntos, sobre 100.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos descritos anteriormente.

El proceso de evaluación de las ofertas se realizará mediante la verificación de los documentos que las componen. En particular, aquellas ofertas que no cumplan de manera sustancial con lo requerido en estos Pliegos de Condiciones serán rechazadas y no serán tenidas en cuenta para la evaluación económica.

- Servicios - 25 pts
- Equipos - 35 pts
- Software - 10 pts
- Oferta económica - 30 pts



Las Ofertas Económicas se evaluarán según el Precio de Evaluación declarado en los correspondientes Formularios de Oferta.

## 5. ELEGIBILIDAD

- a. Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- b. Que el Proponente cuente en la actualidad con sucursales en la ciudad de Santo Domingo, con al menos dos (2) años de presencia.
- c. Que el proponente cuente con al menos dos (2) casos de negocios similares al licitado en el presente proceso donde se esté actualmente usando la plataforma de equipos multifuncionales.
- d. Que el proponente presente evidencias suficientes de tener una organización de técnicos, metodología de trabajo, sistemas y experiencia previa en digitalización de documentos con capacidad suficiente para dar soporte de contingencia a la infraestructura de la CGR.

## 6. CAPACITACION

El proveedor deberá presentar su metodología y enfoque para la ejecución de la capacitación de los usuarios en sus equipos y software. Esta capacitación abarcará usuarios técnicos y usuarios finales.

### A. CAPACITACION A USUARIOS FINALES

Los usuarios finales deberán recibir capacitación inicial y de manera periódica y a requerimiento de La CGR cuando esta lo considere necesario, pero nunca más de 3 veces al año ni menos de 1. Estas capacitaciones serán impartidas en las oficinas de la empresa y estarán acompañadas de los manuales correspondientes. La primera capacitación será en el momento de implantación de la solución en cada sucursal.

### B. CAPACITACION UNIDAD TECNICA

La unidad técnica deberá recibir capacitación inicial y de manera periódica y a requerimiento de La CGR cuando esta lo considere necesario, sin excederse de dos veces al año ni menos de uno. Estas capacitaciones serán impartidas en las oficinas de la empresa contratante y se entregará un certificado a cada participante.

El programa de formación deberá ser aprobado por la unidad de Capacitación y TI de la CGR previo al inicio de la formación. La capacitación técnica incluye los equipos y programas que forman parte de la solución ofertada y deberá contar con los manuales correspondientes. Esta capacitación debe ser realizada previa a la instalación masiva de los equipos.



**INFORMACIÓN ADICIONAL:**

- 1) **1.- Favor especificar descripción física de los bienes ofertados (si aplica).**
    - a) Documentación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), certificación, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, **en caso de que tenga algún acuerdo y no aparezcan al día en sus obligaciones fiscales.**
    - b) Documentación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), certificación, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, **en caso de que tenga algún acuerdo y no aparezcan al día en sus obligaciones fiscales.**
  - 2) El transporte de los bienes y/o productos ofertados corre por cuenta y responsabilidad exclusiva del oferente que resulte adjudicatario del proceso.
  - 3) Alta calidad de los productos de los y servicios ofertados (óptimo).
  - 4) Presentar Garantía de Seriedad de la Oferta, y de Fiel Cumplimiento de Contrato (**esta última en caso de ser adjudicado**).
  - 5) Condiciones de Pago (**Crédito a 30 Días**) después de emitida la factura y recibido conforme los servicios.
  - 6) Especificar cronograma de entrega de equipos y puesta en marcha (**Obligatorio**).
  - 7) Lugares de entrega:
    - **Sede Contraloría:** Pedro A. Lluberes #45. Detrás del Ministerio de Hacienda, 3er. Nivel. Santo Domingo, D.N.
    - **Centro de Capacitación de la CGR:** Calle Caonabo #4, Gazcue
    - **Oficinas CGR:** Calle Caonabo #67, Gazcue
  - 8) **13.- Tiempo de garantía de los bienes ofertados**
- 14.-Se realizarán visitas para constatar la calidad de los bienes ofertados.
- a) El formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.33), deberá ser presentado en un original, firmado y llevar el sello social de la compañía, en sobre cerrado.
  - b) Estos documentos serán recibidos desde el día **06 de abril 2017 de hasta el 21 de abril del año 2017**, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. En la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la Institución.

