

CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA



PLIEGO DE CONDICIONES PARA SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS Y SUMINISTROS POR DOS (2) AÑOS.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL REF. CAMARA CUENTAS-CCC-LPN-2024-0002

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana
septiembre 2024

hc
Bbb
CB
FIR

JF

CONTENIDO

PREFACIO.....	4
SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
1. Objeto del procedimiento de selección.....	5
2. Especificaciones técnicas del servicio.....	5
3. Cronograma.....	14
4. Presupuesto base o valor referencial.....	15
5. Lugar de ejecución del servicio.....	15
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	15
7. Cronograma de actividades.....	15
8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	16
8.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	16
8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	17
8.3 Consorcio.....	17
9. Documentación a presentar.....	18
10. Contenido de la oferta técnica.....	18
10.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.....	18
11.1.1 Credenciales:.....	18
11.1.2 Documentación técnica:.....	20
11. Documentos de la oferta económica “Sobre B”.....	21
12. Metodología de evaluación.....	21
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.....	21
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	21
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	23
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	24
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	25
12.3 Criterio de adjudicación.....	25
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	26
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”.....	26
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”.....	26
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	27
4. Impuestos.....	28
5. Debida diligencia.....	28
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”.....	29
7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....	30
8. Confidencialidad de la evaluación.....	30
9. Desempate de ofertas.....	30
10. Adjudicación.....	30
11. Garantías.....	31
Garantía del fiel cumplimiento de contrato.....	31
12. Adjudicaciones posteriores.....	31
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....	32
1. Plazo para la suscripción del contrato.....	32
2. Validez y perfeccionamiento del contrato.....	32
3. Gastos legales del contrato:.....	32

4.	Vigencia del contrato	32
5.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	32
6.	Suspensión del contrato	33
7.	Modificación de los contratos.....	33
8.	Equilibrio económico y financiero del contrato	33
9.	Condiciones de pago y retenciones	33
10.	Subcontratación	34
11.	Recepción de servicio	34
12.	Renovación de contrato	35
13.	Finalización del contrato	35
14.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	35
15.	Penalidades por retraso	35
16.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores Interno de la Cámara de Cuentas y Registro de Proveedores del Estado.....	35
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		36
1.	Siglas y acrónimos.....	36
2.	Definiciones.....	36
3.	Marco normativo aplicable	37
4.	Idioma	38
5.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	38
6.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	38
7.	Derecho a participar	39
8.	Prácticas prohibidas	39
9.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	39
10.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	40
11.	Contratación pública responsable	41
12.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las..	41
13.	Anexos documentos estandarizados	42

Fs

Rc
Bbb
CB
F.R

PREFACIO

La Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), es el órgano constitucional, superior, colegiado y externo de control fiscal de los recursos públicos, de los procesos administrativos y del patrimonio del Estado, y regulado de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley no. 18-24, de fecha 27 de junio de 2024 y el reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas. Partiendo de la independencia administrativa-financiera conferida por la constitución, este órgano toma como parámetro las directrices la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras del Estado de fecha 18 de agosto de 2006, su modificación y reglamentación complementaria (en lo adelante "Ley No. 340-06"); sin embargo, se encuentra fuera de la jurisdicción de la Dirección General de Compras y Contrataciones, órgano rector en materia de contratación pública en República Dominicana.

Por tales motivos, en este documento se concentran todos los requisitos, formalidades y plazos que deben cumplir los oferentes interesados, para su participación y evaluación para el proceso de **LICITACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESIONES Y SUMINISTRO POR DOS (2) AÑOS. REF. CAMARA CUENTAS-CCC-LPN-2024-0002**, así como para la adjudicación y posterior contratación de lo requerido.

RC
055
CB

55

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el “servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años” de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro - 45100000 - Equipo de imprenta y publicación por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 45101500 - Maquinaria y equipo de imprenta.

2. Especificaciones técnicas del servicio.

Dentro de las necesidades identificadas por la CCRD, se requiere la adquisición de servicios de alquiler de impresión para uso de la Cámara de Cuentas-, con miras a mejorar las actividades que desarrolla este órgano.

Las especificaciones técnicas son las siguientes:

COMPONENTES DE PARQUE DE IMPRESIÓN	
Descripción	Cantidad Estimada
Impresora multifuncional láser blanco y negro	5
Impresora blanco y negro alto rendimiento y mayor volumen de impresión	7
Impresora multifuncional láser color	22
Impresora color alto rendimiento y mayor volumen de impresión	13
Sistema de gestión seguimiento de impresión y contabilidad de impresión	1
Herramienta Gestión y administración de Impresoras	1

Impresoras Multifunción láser color	
Especificaciones generales	
Tecnología de Impresión	Láser
Función	Copiado Impresión Digitalización
Pantalla	Pantalla táctil en color desde 7 pulgadas (17 cm)

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Impresoras Multifunción láser color	
Especificaciones generales	
Tamaños de Papel Soportados	A6, Oficio, Sobre 7 3/4, 9 sobre, JIS-B5, A3, A4, Legal, SRA3, A5, Carta, Sobre B5, Declaración, Sobre C5, Ejecutivo, Universal, Sobre DL, Folio, 10 sobre
administración del papel estándar	Dúplex integrado, Alimentador multiuso de 150 hojas, 2 x Entrada de 500 hojas
Puertos Estándar	1 puerto USB 2.0 o velocidad superior Gigabit Ethernet (10/100/1000).
Especificaciones Función de Impresión	
Velocidad de impresión	Negro: desde 45 ppm (Carta) Color: desde 45 ppm1 (Carta)
Resolución de Impresión	Negro: 1200 x 1200 dpi, Calidad de imagen 2400 Color: 1200 x 1200 dpi, Calidad de imagen 2400
Impresión dúplex	2 caras: Dúplex integrado
Especificaciones Función de Copia	
Velocidad de Copiado	Negro: desde 45 cpm (Carta) Color: desde 45 cpm (Carta)
Rango de Reducción / Ampliación	25 - 400 %
Especificaciones para Digitalización	
Tipo de Escaner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos	Escáner plano con ADF DADF (dúplex de un solo paso)
A4 / Carta Velocidad de Digitalización Negro	Dúplex: 160 / 160 Lados por minuto (escaneado)
A4 / Carta Velocidad de Digitalización Color	Dúplex: 160 / 160 Lados por minuto (escaneado)
Tecnología de Digitalización	Escáner plano con alimentador automático de documentos / DADF (dúplex de un solo paso)
Formatos de Archivos de Digitalización	XPS, TIFF, PDF altamente comprimido, Archivo PDF (A-1a, A-1b), PDF seguro, PDF, JPEG, JPG, PDF con capacidad de búsqueda
Destinos de Digitalización	e-mail, USB o computadora conectada a la red, Memoria USB, FTP

R
B
C

A

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Impresoras Multifunción láser color	
Especificaciones generales	
ADF	Alimentador automático de documentos para 100 hojas
Capacidad de Entrada y salida de Papel para Copiadora/Fax/Escáner /	ADF: desde 100 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2 ADF: desde 100 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2
Especificaciones Manejo del papel	
Tipos de Papel Soportados	Cartulina, Papel normal, Sobres, Papel satinado.
Funciones para acabados	Opcional Intercalado, Engrapado, Perforadora, Doblado y engrapado de cuadernillos
Especificaciones Hardware	
Velocidad del Procesador	Desde 1.2 GHz última generación
Memoria	Desde: 2000 MB
Disco Duro	Disco duro desde 256 GB
Especificaciones Conectividad y Compatibilidad	
Conectividad	USB Directo Red Ethernet Inalámbrica Opcional
Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP IPv6, TCP/IP IPv4, TCP, UDP
Métodos de Impresión de Red	LPR/LPD, IP directo (Puerto 9100), Pull Printing, WSD de servicios web de Microsoft, Telnet, IP segura (Puerto 96xx), FTP, TFTP, IP mejorado (Puerto 9400), ThinPrint .print integration, IPP 1.0, 1.1, 2.0 (Protocolo de impresión de Internet)
Protocolos de gestión de red	DHCP, APIPA (AutoIP), BOOTP, RARP, mDNS, IGMP, Bonjour, WINS, DDNS, SNMPv3, SNMPv1, SNMPv2c, Telnet, NTP, ICMP, HTTP, DNS, ARP, HTTPs (SSL6/TLS), Finger
Seguridad de Red	IPSec, SNMPv3, 802.1x Authentication: MD5, MSCHAPv2, LEAP, PEAP, TLS 1.3, TTLS
Soporta los Sistemas Operativos	Windows 11, Windows 10, windows server 2012 a 2022 superior
Ahorro de Energía	Si
Dispositivos integrados	Dispositivo de autenticación por tarjeta sin contacto

RC
DB
CB
A-R

38

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Impresoras Multifunción láser alto rendimiento color

Especificaciones generales	
Tecnología de Impresión	Láser
Función	Copiado impresión Digitalización
Pantalla	Pantalla táctil en color desde 10 pulgadas (25 cm)
Tamaños de Papel Soportados	A6, Oficio, Tabloide, Super Tabloide (12 x18", 305 x 457 mm), Sobre 7 3/4, 9 sobre, JIS-B5, A3, A4, Legal, SRA3, A5, Carta, Sobre B5, Declaración, Sobre C5, Ejecutivo, Universal, Sobre DL, Folio, 10 sobre
Administración del papel estándar	Dúplex integrado, Alimentador multiuso de 150 hojas, 2 bandejas para 500 hojas o mas 2 bandejas para 520 hojas con ruedas o mas
Puertos Estándar	1 puerto USB 2.0 o velocidad superior Gigabit Ethernet (10/100/1000).
Especificaciones para Impresión	
Velocidad de Impresión	Negro: desde 65 ppm ¹ (Carta) Color: desde 65 ppm ¹ (Carta)
Velocidad de Impresión Duplex	Negro: desde 65 spm ¹ (Carta)
Resolución de Impresión	Negro: 1200 x 1200 dpi, Calidad de imagen 2400 Color: 1200 x 1200 dpi, Calidad de imagen 2400
Impresión dúplex	2 caras: Dúplex integrado
Especificaciones para Copia	
Velocidad de Copiado	Negro: desde 65 cpm ¹ (Carta) Color: desde 65 cpm ¹ (Carta)
Rango de Reducción / Ampliación	25 - 400 %
Especificaciones para Digitalización	
Tipo de Escaner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos	Escáner plano con ADF DADF (dúplex de un solo paso)
Área de Digitalización	297 x 432 mm (máxima, escaneado)
A4/ Carta Simplex Velocidad de Digitalización	DESDE: Negro: 80 / 80 Lados por minuto (escaneado) Color: 80 / 80 Lados por minuto (escaneado)
Tecnología de Digitalización	Escáner plano con alimentador automático de documentos / DADF (dúplex de un solo paso)
Resolución óptica de Digitalización	Escaneado: 600 X 600 ppi
Formatos de Archivos de Digitalización	Enviar como: XPS, TIFF, PDF altamente comprimido, Archivo PDF (A-1a, A-1b), PDF seguro, PDF, JPEG, JPG, PDF con capacidad de búsqueda

R
B5
CB

JS

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Destinos de Digitalización	E-mail, USB o computadora conectada a la red, Memoria USB, FTP
ADF	Alimentador automático de documentos para 100 hojas
Capacidad de Entrada y Salida de Papel para Copiadora/Fax/Escáner /	ADF Entrada: desde 100 hojas bond ADF Salida: desde 100 hojas bond
Especificaciones de Manejo del papel	
Tipos de Papel Soportados	Cartulina, Papel normal, Sobres, Papel satinado.
Funciones para acabados	Opcional Intercalado, Engrapado, Perforadora, Doblado y engrapado de cuadernillos
Especificaciones Hardware	
Velocidad del Procesador	Desde 1.2 GHz última generación
Memoria	Desde: 4000 Mb
Disco Duro	Disco duro desde 500 GB
Especificaciones Conectividad	
Conectividad	USB Directo. Red Ethernet. Inalámbrica (Opcional)
Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP IPv6, TCP/IP IPv4, TCP, UDP
Métodos de Impresión de Red	LPR/LPD, IP directo (Puerto 9100), Pull Printing, WSD de servicios web de Microsoft, Telnet, IP segura (Puerto 96xx), FTP, TFTP, IP mejorado (Puerto 9400), ThinPrint .print integration, IPP 1.0, 1.1, 2.0 (Protocolo de impresión de Internet)
Protocolos de gestión de red	DHCP, APIPA (AutoIP), BOOTP, RARP, mDNS, IGMP, Bonjour, WINS, DDNS, SNMPv3, SNMPv1, SNMPv2c, Telnet, NTP, ICMP, HTTP, DNS, ARP, HTTPs (SSL ⁶ /TLS), Finger
Seguridad de Red	IPSec, SNMPv3, 802.1x Authentication: MD5, MSCHAPv2, LEAP, PEAP, TLS 1.3, TTLS
Soporta los Sistemas Operativos	Windows 11, Windows 10, windows server 2012 a 2022 superior
Ahorro de Energia	Si
Dispositivos integrados	Dispositivo de autenticación por tarjeta sin contacto

RC
BBB
CB
N-R

Fr

Impresoras Multifunción láser Blanco y Negro

Especificaciones generales	
Tecnología de Impresión	Láser Blanco y Negro
Función	Copiado impresión Digitalización
Pantalla	Pantalla táctil en color desde 7 pulgadas (17 cm)

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Especificaciones generales	
Tamaños de Papel Soportados	A6, Oficio, Super Tabloide (12 x18", 305 x 457 mm), Sobre 7 3/4, 9 sobre, JIS-B5, A3, A4, Legal, SRA3, A5, Carta, Sobre B5, Declaración, Sobre C5, Ejecutivo, Universal, Sobre DL, Folio, 10 sobre
administración del papel estándar	Dúplex integrado, Alimentador multiuso de 150 hojas, 2 x Entrada de 500 hojas
Puertos Estándar	1 puerto USB 2.0 o velocidad superior Gigabit Ethernet (10/100/1000).
Especificaciones Impresión	
Velocidad de Impresion	Desde 45 ppm (Carta)
Velocidad de Impresión Duplex	Desde 45 spm (Carta)
Resolución de Impresión	Negro: 1200 x 1200 dpi, Calidad de imagen 2400
Impresión dúplex	2 caras: Dúplex integrado
Especificaciones Copia	
Velocidad de Copiado	Desde 45 cpm (Carta)
Rango de Reducción / Ampliación	25 - 400 %
Especificaciones Digitalización	
Tipo de Escaner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos	Escáner plano con ADF DADF (dúplex de un solo paso)
Área de Digitalización	297 x 432 mm (máxima, escaneado)
A4/ Carta Simplex Velocidad de Digitalización	DESDE: 80 / 80 Lados por minuto (escaneado)
A4/ Carta Velocidad de Digitalización Negro / A4/ Carta Velocidad de Digitalización Color	DESDE: Dúplex: 160 / 160 Lados por minuto (escaneado) Dúplex: 160 / 160 Lados por minuto (escaneado)
Tecnología de Digitalización	Escaneado: CCD
Resolución óptica de Digitalización	Escaneado: 600 X 600 ppi
Formatos de Archivos de Digitalización	Enviar como: XPS, TIFF, PDF altamente comprimido, Archivo PDF (A-1a, A-1b), PDF seguro, PDF, JPEG, JPG, PDF con capacidad de búsqueda
Destinos de Digitalización	e-mail, USB o computadora conectada a la red, Memoria USB, FTP
ADF	Alimentador automático de documentos para 100 hojas
Capacidad de Entrada Y Salida de Papel para Copiadora/Fax/Escáner	ADF: desde 100 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2 ADF: desde 100 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2
Especificaciones Manejo del papel	

Rc
B5
CB

AS

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Especificaciones generales	
Tipos de Papel Soportados	Cartulina, Papel normal, Sobres, Papel satinado.
Funciones para acabados	Opcional Intercalado, Engrapado, Perforadora, Doblado y engrapado de cuadernillos
Especificaciones Hardware	
Velocidad del Procesador	Desde 1.0 GHz última generación
Memoria	Desde: 2000 MB
Disco Duro	Disco duro desde 256 GB
Especificaciones Conectividad y Compatibilidad	
	USB Directo Red Ethernet Inalámbrica (Opcional)
Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP IPv6, TCP/IP IPv4, TCP, UDP
Métodos de Impresión de Red	LPR/LPD, IP directo (Puerto 9100), Pull Printing, WSD de servicios web de Microsoft, Telnet, IP segura (Puerto 96xx), FTP, TFTP, IP mejorado (Puerto 9400), ThinPrint .print integration, IPP 1.0, 1.1, 2.0 (Protocolo de impresión de Internet)
Protocolos de gestión de red	DHCP, APIPA (AutoIP), BOOTP, RARP, mDNS, IGMP, Bonjour, WINS, DDNS, SNMPv3, SNMPv1, SNMPv2c, Telnet, NTP, ICMP, HTTP, DNS, ARP, HTTPs (SSL/TLS), Finger
Seguridad de Red	IPSec, SNMPv3, 802.1x Authentication: MD5, MSCHAPv2, LEAP, PEAP, TLS 1.3, TTLS
Soporta los Sistemas Operativos	Windows 11, Windows 10, windows server 2012 a 2022 superior
Ahorro de Energia	Si
Dispositivos integrados	Dispositivo de autenticación por tarjeta sin contacto

RL
 B5
 CB
 A-R

Impresora Blanco y Negro - Alto rendimiento y mayor volumen de impresión

Especificaciones generales	
Tecnología de Impresión	Láser Blanco y Negro
Función	<ul style="list-style-type: none"> • Copiado • impresión • Digitalización
Pantalla	Pantalla táctil en color desde 10 pulgadas (25 cm)
Tamaños de Papel Soportados	A6, Oficio, Tabloide, Super Tabloide (12 x18", 305 x 457 mm), Sobre 7 3/4, 9 sobre, JIS-B5, A3, A4, Legal, SRA3, A5, Carta, Sobre B5, Declaración, Sobre C5, Ejecutivo, Universal, Sobre DL, Folio, 10 sobre

JY

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Especificaciones generales	
administración del papel estándar	Dúplex integrado, Alimentador multiuso de 150 hojas, 2 x Entrada de 500 hojas en adelante, 2 bandejas para 520 hojas con ruedas
Puertos Estándar	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puerto USB 2.0 o velocidad superior • Gigabit Ethernet (10/100/1000).
Especificaciones para Impresión	
Velocidad de Impresion	Desde 65 ppm(Carta)
Velocidad de Impresión Duplex	Desde 65 spm(Carta)
Resolución de Impresión	Negro: 1200 x 1200 dpi, Calidad de imagen 2400
Impresión dúplex	2 caras: Dúplex integrado
Especificaciones para Copia	
Velocidad de Copiado	Desde 65 cpm (Carta)
Rango de Reducción/ Ampliación	25 - 400 %
Especificaciones para Digitalización	
Tipo de Escaner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos	Escáner plano con ADF DADF (dúplex de un solo paso)
Área de Digitalización	297 x 432 mm (máxima, escaneado)
A4/ Carta Simplex Velocidad de Digitalización	DESDE: 146 / 80 Lados por minuto (escaneado)
Tecnología de Digitalización	Escaneado: CCD
Resolución óptica de Digitalización	Escaneado: 600 X 600 ppi
Formatos de Archivos de Digitalización	Enviar como: XPS, TIFF, PDF altamente comprimido, Archivo PDF (A-1a, A-1b), PDF seguro, PDF, JPEG, JPG, PDF con capacidad de búsqueda
Destinos de Digitalización	e-mail, USB o computadora conectada a la red, Memoria USB, FTP
ADF	Alimentador automático de documentos para 130 hojas BOND
Especificaciones para Manejo del papel	
Tipos de Papel Soportados	Papel normal, Sobres, Papel satinado.
Funciones para acabados	Opcional Intercalado, Engrapado, Perforadora, Doblado y engrapado de cuadernillos
Especificaciones para Hardware	
Velocidad del Procesador	Desde 1.0 GHz última generación
Memoria	Desde: 3000 MB
Disco Duro	Disco duro desde 500 GB

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Especificaciones generales	
Especificaciones para Conectividad	
	USB Directo Red Ethernet Inalámbrica Opcional
Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP IPv6, TCP/IP IPv4, TCP, UDP
Métodos de Impresión de Red	LPR/LPD, IP directo (Puerto 9100), Pull Printing, WSD de servicios web de Microsoft, Telnet, IP segura (Puerto 96xx), FTP, TFTP, IP mejorado (Puerto 9400), ThinPrint .print integration, IPP 1.0, 1.1, 2.0 (Protocolo de impresión de Internet)
Protocolos de gestión de red	DHCP, APIPA (AutoIP), BOOTP, RARP, mDNS, IGMP, Bonjour, WINS, DDNS, SNMPv3, SNMPv1, SNMPv2c, Telnet, NTP, ICMP, HTTP, DNS, ARP, HTTPs (SSL/TLS), Finger
Seguridad de Red	IPSec, SNMPv3, 802.1x Authentication: MD5, MSCHAPv2, LEAP, PEAP, TLS 1.3, TTLS
Soporta los Sistemas Operativos	Windows 11, Windows 10, windows server 2012 a 2022 superior
Ahorro de Energía	Si
Dispositivos integrados	Dispositivo de autenticación por tarjeta sin contacto

Sistema de gestión seguimiento de impresión y contabilidad de impresión

Control y registro de fotocopias mediante software (cliente embebido) y/o hardware.

Integración con otras tecnologías.

Administración 100% WEB centralizada desde cualquier punto de la red.

Multiplataforma tanto para servidores como puestos cliente. Disponible para Windows, Mac y Linux.

Coste de impresión y copia definidos por equipo y en función de las características del trabajo de impresión, color, dúplex. Posibilidad de uso de cuentas compartidas.

Liberación de trabajos e impresión segura junto con múltiples reglas de impresión que permiten la redirección de trabajos

Facilidad de informes vía web, incluyendo informes medioambientales en formato PDF, HTML y Excel

Herramientas Web de usuarios que permiten a los usuarios consultar su propio uso, su cuota y subir trabajos de impresión en entornos no autenticados o en redes inalámbricas

Disponibilidad de conexión a su Sistema de Gestión de Base de Datos como Microsoft SQL Server, Oracle, etc.

RC
BSS
CB
H-R

35

Herramienta Gestión y administración de Impresoras

- Administración 100% WEB centralizada desde cualquier punto de la red.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Herramienta Gestión y administración de Impresoras
<ul style="list-style-type: none">• Monitoreo de suministro e incidencias Técnicas.• Facilidad de informes de Impresión vía web, incluyendo informes medioambientales en formato PDF, HTML y Excel.• Manejo toda la flota de impresoras de manera centralizada, ya sea que cuenta con un par de dispositivos.• Descubre dispositivos o importa una lista de sus dispositivos.• Recopila información como características instaladas, opciones, conteos de páginas y otras estadísticas.• Búsqueda y agrupación de dispositivos según los atributos y luego guarda los resultados de manera que pueda acceder a ellos en cualquier momento.• Rastreo activo durante todo su ciclo de vida y monitorea automáticamente los cambios.• Genera informes de inventario que se pueden exportar en formato .csv para compartir información.• Actualiza el firmware y se asegura automáticamente de que los dispositivos tengan el nivel de firmware correcto.

Garantía y servicios de mantenimientos
Garantizar stock inventario de suministro de cartuchos para cada uno de los equipos instalados. (presentar propuesta)
SLA - garantizar asistencia técnica 24/7 Tiempo de respuesta de una 1 hora en casos de falla general en equipos y sistemas.
Configuración de un clúster de alta disponibilidad en los servicios y garantizar el funcionamiento Óptimo de los servicios de Impresión.
Presentar plan de soporte equipos.
Presentar plan de mantenimiento preventivo y correctivo (incluya fecha de revisión).
Tres (3) años de experiencia en la implementación de este tipo de solución (Presentar carta de referencias)
Técnicos certificados en la solución (demostrable)

3. Cronograma

El servicio deberá estar operativo en un plazo máximo de **cuatro (4) semanas**, debe presentar cronograma de puesta en funcionamiento que incluya fechas y recursos necesarios.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para el servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años, concernientes al costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a veinte millones cuatrocientos mil de pesos (RD\$20,400,000.00). La certificación de existencia de fondos núm. PCB-LP-3905 de fecha 03 de julio de 2024, por un monto de dos millones quinientos cincuenta mil pesos con 00/100 (RD\$2,550,00.00), corresponde a los meses octubre-diciembre 2024, en estos montos se incluyen los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio.

5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es: sede central de la CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (CCRD), ubicada en la Av. 27 de febrero esq. Abreu, Edificio Gubernamental Manuel Fernández Mármol, San Carlos, Santo Domingo de Guzmán, RD.

6. Tiempo de ejecución del servicio

La duración del servicio de alquiler de impresoras es por dos años.

7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	10 de septiembre de 2024
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados	02 de octubre de 2024
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	14 de octubre de 2024
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica).	24 de octubre de 2024 Hasta las 12:00 m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A".	24 de octubre de 2024 A las 2:00 p.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica	01 de noviembre de 2024
7. Período de subsanación para el oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	07 de noviembre de 2024
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	12 de noviembre de 2024
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	14 de noviembre de 2024
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	15 de noviembre de 2024 A las 10:30 a.m.

RL
B55
CB
H.R.

Jy

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	19 de noviembre de 2024
12. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	20 de noviembre de 2024
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	22 de noviembre de 2024
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	26 de noviembre de 2024
15. Adjudicación	27 de noviembre de 2024
16. Notificación de adjudicación	A más tardar 5 días hábiles a partir del Acto de Adjudicación
17. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación
18. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP	Inmediatamente luego de suscrito el contrato

8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

Los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP o en formato papel ante la CCRD en la **Av. 27 de febrero, Esq. Abreu, Edificio Gubernamental Manuel Fernández Mármol, Santo Domingo D.N.** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

8.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno Para las ofertas presentadas en formato papel, los oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará "Sobre A" y otro contentivo de la oferta económica que se denominará "Sobre B".

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la) oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el oferente y estar foliadas y, cuando se trate de una persona jurídica, deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el "Sobre A" como el "Sobre B" deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
CÁMARA DE CUENTAS DE REPÚBLICA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: CAMARA CUENTAS-CCC-LPN-2024-0002

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP clasificarán la documentación Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "Sobre 1" y otro contentivo de la oferta económica "Sobre 2".

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o, de ser una persona jurídica, la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

Si un interesado presenta oferta, en formato electrónico y soporte papel, se considerará solo la oferta electrónica. Si existen discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, si está firmado por él y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

8.3 Consorcio

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, actualizado y que no esté inhabilitado.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

4. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Los consorcios deberán presentar un Acuerdo o Promesa de consorcio, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

9. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a)** para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

10. Contenido de la oferta técnica

10.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- 3) 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.
- 4) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.

- 5) Registro de proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC las actividades comerciales **Equipo informático y accesorios o Servicios informáticos o Maquinaria, suministros y accesorios de oficina o Equipo de imprenta y publicación** referida en los numerales **43210000, 81110000, 44100000 o 45100000** - sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego.
- 6) Copia de cédula de identidad y electoral del representante legal del contrato
- 7) Copia del registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 8) Copia de nómina de accionistas de la composición accionaria o de participación societaria actualizada y registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) Copia de acta de la última asamblea ordinaria o extraordinaria, mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Copia de estatutos sociales, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 11) Poder de representación otorgado ante notario público, en caso de que proceda. Cuando la empresa oferente esté representada por su presidente o por algún directivo, y siempre y cuando los estatutos sociales le otorguen el poder de representación de la sociedad, no será necesario este requerimiento. (Si aplica). Cuando la empresa oferente esté representada por su presidente o por algún directivo, y siempre y cuando los estatutos sociales le otorguen el poder de representación de la sociedad, no será necesario este requerimiento. (Si aplica)
- 12) Declaración jurada del solicitante ante un notario público, en la que manifieste que:
 - a) No se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley n.º 340-06, si tiene o no juicio 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;
 - b) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
 - c) Ni los socios, gerentes ni su personal directivo, (en caso de persona física en su propia persona) no han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
 - d) Que no es una persona expuesta políticamente (PEP), así como ni los socios, accionista, gerentes, personal directivo, (en caso de persona física en su propia persona) y/o persona jurídica. En caso de que exista PEP, identificarlo.
 - e) Que ningún funcionario o servidor público de Cámara de Cuentas de la República Dominicana tiene interés pecuniario en la oferta.
 - f) Que no existe conflicto de interés respecto del proceso que se trata.
 - g) Que no existe ningún acuerdo parcial o total con ninguna persona particular, sociedad comercial, corporación y/o firma para someter varias ofertas bajo nombre distinto.
 - h) Que toda la información y/o datos suministrada en el presente proceso es fidedigna y veras.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

- 13) Formulario de declaración simple sobre beneficiario final (FORM.DGCP.003), debidamente certificada ante notario público (no requiere legalización de firma).
- 14) Formulario de compromiso ético de los proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.

b) Documentación financiera:

1. Dos (2) estados financieros auditados y su declaración jurada de impuestos sobre la renta, con IR2 y todos sus anexos, de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.
2. Carta Bancaria o Certificación de Línea de Crédito de una Entidad Financiera o cualquier otro documento que certifique la solvencia financiera o presentar un índice de liquidez igual o superior a 0.90.
3. Se le aplicarán para su análisis el siguiente indicador producto de promediar los dos años y calcular el indicador de la siguiente manera:

$$2.1 \text{ Índice de solvencia} = \text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$$

Límite establecido: **Mayor o igual a 1.20**

11.1.2 Documentación técnica:

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) con imágenes de las impresoras, indicando marca, modelo y especificaciones del software.
- 2) Experiencia como proveedor (SNCC.D.049) con el fin de acreditar [implementación parque de impresión solución llave en mano], donde se evidencie un mínimo de tres (3) años de experiencia.
- 3) Certificaciones de experiencia de la compañía. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.049)
- 4) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) con las certificaciones de manejo de equipos y la solución del software que acrediten las competencias profesionales, emitidas por el fabricante o otra institución competente.
- 5) Presentar Plan de mantenimiento a equipos (preventivo y correctivo) indicando las fechas de ejecución, la cantidad de mantenimientos en el año, técnicos disponibles y equipos disponibles para el reemplazo durante el servicio de mantenimiento.
- 6) Presentar Plan de soporte técnico y SLA asistencia técnica.
- 7) Cronograma de implementación (incluyendo la entrega de equipos, configuración y puesta en marcha) la misma no deberá exceder los 30 calendarios.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

11. Documentos de la oferta económica "Sobre B"

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica "Sobre B", los siguientes documentos:

- 1) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página
- 2) **Garantía de la seriedad de la oferta**, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 12.2 "Metodología y criterios de evaluación de oferta económica del presente pliego de condiciones.

12. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 10 sobre "Documentos de la oferta técnica", "Sobre A" de este pliego, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

De no cumplirse con uno o cualquiera de los requerimientos no subsanables o inobservar las subsanaciones solicitadas por la entidad contratante a partir del informe preliminar de evaluación técnica, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia junto a las fases de evaluación.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que la persona física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

actividades comerciales solicitadas en el país y, su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **Cumple / No Cumple**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 10.1.1 sobre "a) Documentación legal" siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Formulario de evaluación legal		
Documento	Cumple	No Cumple
Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)		
Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)		
Registro de proveedores del Estado (RPE) actualizado.		
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.		
Certificación emitida por 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.		
Copia de cédula de identidad y electoral del representante legal del contrato.		
Copia de nómina de accionistas de la composición accionaria o de participación societaria actualizada y registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
Copia de acta de la última asamblea ordinaria o extraordinaria, mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
Copia del registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).		
Copia de estatutos sociales, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
Poder de representación otorgado ante notario público, en caso de que proceda. Cuando la empresa oferente esté representada por su presidente o por algún directivo, y siempre y cuando los estatutos sociales le otorguen el poder de representación de la sociedad, no será necesario este requerimiento. (Si aplica)		
Declaración jurada del solicitante ante un notario público, en la que manifieste que: a. No se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley n.º 340-06, si tiene o no juicio 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;		

hc
B5
B

FS

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Formulario de evaluación legal		
Documento	Cumple	No Cumple
<p>b. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;</p> <p>c. Ni los socios, gerentes ni su personal directivo, (en caso de persona física en su propia persona) no han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.</p> <p>d. Que no es una persona expuesta políticamente (PEP), así como ni los socios, accionista, gerentes, personal directivo, (en caso de persona física en su propia persona) y/o persona jurídica. En caso de que exista PEP, identificarlo.</p> <p>e. Que ningún funcionario o servidor público de Cámara de Cuentas de la República Dominicana tiene interés pecuniario en la oferta.</p> <p>f. Que no existe conflicto de interés respecto del proceso que se trata.</p> <p>g. Que no existe ningún acuerdo parcial o total con ninguna persona particular, sociedad comercial, corporación y/o firma para someter varias ofertas bajo nombre distinto.</p> <p>h. Que toda la información y/o datos suministrada en el presente proceso es fidedigna y veras.</p>		
<p>Formulario de declaración simple sobre beneficiario final (FORM.DGCP.003), debidamente certificada ante notario público (no requiere legalización de firma.).</p>		
<p>Formulario de compromiso ético de los proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.</p>		

JFS

RC
BSS
CB
AM

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el oferente/proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el 10.1.1 sobre "**b) Documentación financiera**" de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **Cumple / No Cumple**.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Formulario de evaluación financiera		
Documento	Cumple	No Cumple
Dos (2) estados financieros auditados y su declaración jurada de impuestos sobre la renta, con IR2 y todos sus anexos, de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.		
Se le aplicarán para su análisis los siguientes indicadores producto de promediar los dos años y calcular los indicadores de la siguiente manera: 2.1 Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Mayor o igual a 1.20 2.2 Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Mayor o igual a 0.9		
Carta Bancaria o Certificación de Línea de Crédito de una Entidad Financiera o cualquier otro documento que certifique la solvencia financiera o presentar un índice de liquidez igual o superior a 0.90.		

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en 10.1.1 "c) Documentación técnica" para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple. En ésta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Formulario de evaluación Técnica		
Documento	Cumple	No Cumple
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) con imágenes de las impresoras, indicando marca, modelo y especificaciones del software.		
Experiencia como proveedor (SNCC.D.049) con el fin de acreditar [implementación parque de impresión solución llave en mano], donde se evidencie un mínimo de tres (3) años de experiencia.		
Certificaciones de experiencia de la compañía. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.049)		

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Formulario de evaluación Técnica		
Documento	Cumple	No Cumple
Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) con las certificaciones de manejo de equipos y la solución del software que acrediten las competencias profesionales, emitidas por el fabricante o otra institución competente.		
Presentar Plan de mantenimiento a equipos (preventivo y correctivo) indicando las fechas de ejecución, la cantidad de mantenimientos en el año, técnicos disponibles y equipos disponibles para el reemplazo durante el servicio de mantenimiento.		
Presentar Plan de soporte técnico y SLA asistencia técnica.		
Cronograma de implementación (incluyendo la entrega de equipos, configuración y puesta en marcha) la misma no deberá exceder las cuatro (4) semanas.		

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio por Ítems ofertados. De igual modo será evaluado el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia). La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ No cumple.

Formulario de evaluación económica		
Criterio	Cumple	No Cumple
Cotización o formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.33), firmado en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.		
Garantía de la seriedad de la oferta. Correspondiente a una póliza de fianza de una aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros.		
Vigencia de la garantía de seriedad de la oferta (mínimo 3 meses).		
Monto porcentaje de la garantía de seriedad de la oferta (mínimo 1%).		

12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **adjudicación basada en el menor precio**, basándose en el artículo 45 del Reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) resultó habilitado para la apertura de su oferta económica; 2) su garantía de seriedad de la oferta cumple con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas; y 3) presente el menor precio por ítem ofertado.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido en el pliego de condiciones específicas.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

En este procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA con el número de referencia CAMARA CUENTAS-CCC-LPN-2024-0002, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

a) *Primera etapa.* Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

b) *Segunda etapa.* La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta fecha exacta y hora establecida en el cronograma de actividades.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática registra la fecha y hora de la recepción de estas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la CCRD realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la **Unidad de Archivo y Correspondencia** será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A"

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCC y del Notario Público actuante y de los oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y de manera simultánea en vivo a través de la plataforma de **Microsoft Teams** o cualquier otra plataforma de transmisión en tiempo real, la cual será previamente notificada a los oferentes la forma de acceso.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Concluido el acto de apertura, el notario público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

Las ofertas económicas "Sobres B" en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia del titular de la Dirección Jurídica quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

3. Evaluación de ofertas técnicas "Sobre A", aclaraciones y subsanación

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o "Sobre A" evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"**

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por el DCC al oferente, las aclaraciones que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los peritos emitirán un informe preliminar de evaluación técnica indicando si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o subsanables según la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas, para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por el DCC al oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe será publicado en el SECP y notificado a todos los oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un informe definitivo de evaluación técnica que describirá la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, según los criterios establecidos, de los oferentes habilitados para evaluar sus ofertas económicas. El CCC aprobará, si procede, el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Impuestos

Serán de exclusiva cuenta y cargo del adjudicatario la totalidad de los impuestos, cualquiera que sea su naturaleza, originados como consecuencia del contrato, así como cualesquiera de las operaciones físicas y jurídicas que conlleven. El adjudicatario queda expresamente de manera independiente al estricto cumplimiento de cuentas obligaciones les imponga la legislación vigente en materia fiscal.

5. Debida diligencia

La CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de éste.

En ese sentido, CCRD se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al beneficiario final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el registro mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley n.º 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una persona expuesta políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"

Después de la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el notario público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato papel y para desenscriptar las ofertas enviadas electrónicamente vía SECP.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en 12.2 de este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 43 del Reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones, su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas*, informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del adjudicatario o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.
- c)

Verificada una de estas situaciones, los peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

8. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado el informe de evaluación de ofertas emitidos, el cual deberá ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes.

9. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto

10. Adjudicación

El CCC, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberán publicarse inmediatamente en el SECP.

El DCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Si la garantía de fiel cumplimiento del contrato no fuere entregada dentro del plazo indicado, el Comité de Compras y Contrataciones podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente de la lista de lugares ocupados.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

11. Garantías

Garantía del 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 Garantía Bancaria, con una institución de reconocida solvencia, 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 y debe tener un tiempo de vigencia mínima de tres (3) meses posteriores al vencimiento del contrato, deberá ser incondicional, irrevocable y renovable, serán otorgadas en la misma moneda de la oferta. La misma es reembolsable al cumplimiento del Contrato.

En caso de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), el importe de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 66, párrafo V del reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas, es de un uno por ciento (1%), del monto total de la adjudicación.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la finalización del contrato y la recepción conforme el servicio contratado.

Garantía de Buen Uso del Anticipo

En caso de que el adjudicatario requiera de la entrega de algún pago anticipado, deberá constituir y entregar a favor de la Entidad Contratante, una Garantía de Buen Uso del Anticipo, mediante una póliza de seguro o garantía bancaria, por el equivalente al monto recibido como avance o adelanto.

Devolución de las Garantías

Garantía de la Seriedad de la Oferta: Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Después de aprobada la liquidación del Contrato, sino resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

12. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar el servicio ofertado. Dicho

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Oferente/Proponente contará con un plazo de cinco (5) días para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el oferente/proponente deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral anterior para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato¹

El contrato entre la CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA y el adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación, los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de dos (2) años, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento.

5. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

Si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, el anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago establecidas en el numeral 9, de la sección III será de un 20%, y se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo póliza de seguro que cubra la totalidad del avance inicial.

¹ Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto, debe ser igual al monto dado como anticipo.

6. Suspensión del contrato

La CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establecen en los artículos 79 y 80 del Reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas.

7. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda.

8. Equilibrio económico y financiero del contrato

CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), la CCRD podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el cinco por ciento (5%) con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la tasa de cambio oficial del dólar americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el presente pliego de condiciones.

9. Condiciones de pago y retenciones

La CCRD procederá a realizar un primer pago correspondiente al anticipo, en caso de que el oferente esté certificado como MIPYMES el cual será un 20% del valor del contrato y este pago se

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial.

Una vez recibido conforme el servicio mensual, la Cámara de Cuentas hará en un período no mayor de treinta (30) días contados a partir de que el proveedor remita la factura del servicio entregado.

10. Subcontratación

El contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el literal b, del artículo 58 del reglamento de compras y contrataciones de la cámara de cuentas.

El oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la ejecución del servicio que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la ley y sus modificaciones; en el entendido, que el contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

11. Recepción de servicio

Al cierre de cada mes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado, se utilizará como base para el cálculo, la cantidad de impresiones que se encuentren recopiladas en la Herramienta Gestión y administración de Impresoras.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo dos (2) días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

12. Renovación de contrato

El contrato podrá ser renovado por igual o menor período y bajo las mismas condiciones que han establecidas en el presente pliego de condiciones, cuando la ejecución se haya realizado a entera satisfacción de la entidad contratante.

Antes de proceder con la renovación, la institución solicitará por escrito al proveedor la constancia de no objeción para proceder con la renovación.

13. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: a) cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes o; c) por las causas establecidas en los artículos 79 y 80 del reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas.

14. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades de toners o cartuchos.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución de este, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley n.º 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Penalidades por retraso

La entidad contratante podrá aplicar sanciones administrativas contra los proveedores y contratistas del Estado en el marco de la ejecución contractual, que están previstas en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, a saber:

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

16. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores Interno de la Cámara de Cuentas y Registro de Proveedores del Estado.

La Cámara de Cuentas podrá inhabilitar de su Registro de Proveedores Interno y recomendar a la Dirección General de Contrataciones Públicas la inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el oferente o contratista

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

que ha cometido alguna de las infracciones regladas en los artículos 79 y 80 del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas y el artículo 66 de la Ley núm. 340-06.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DA	Dirección Administrativa
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
DCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

hc
1) **Ciclo de vida** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

2) **Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:** Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

3) **Conflictos de Interés:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

4) **Debida Diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

5) **Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

6) **Gestión de Riesgos:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

7) **Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

8) **Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

9) **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) **Servicios:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

11) **Supervisor o responsable:** Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

12) **Términos de referencia (TDRs):** son las condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

3. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA);
- 3) Ley n.º 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, de fecha 27 de junio de 2024;
- 4) Reglamento de aplicación 06-04, de fecha 20 de septiembre de 2004;
- 5) La Ley n.º 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y sus modificaciones;
- 6) Ley n.º 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 06 de agosto de 2013;
- 7) El reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la Cámara de Cuentas, aprobado mediante la resolución n.º ADM-2024-002, de fecha dos (2) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

RC
BSS
CB
H.R

FS

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

- 8) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 9) Las ofertas;
- 10) La adjudicación;
- 11) El contrato;

4. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana. Cuando un oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

5. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

RC
BS
CB

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la www.camaradecuentas.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

6. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

El oferente será responsable conocer todas las implicaciones para ofrecer el objeto de este proceso de contratación y realizar las evaluaciones necesarias para presentar su propuesta, con base en un examen cuidadoso de las características del negocio.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y la institución contratante.

Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

7. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento, tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 16 del reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

8. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 10 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un oferente/proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, serán **causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

9. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley n.º 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley n.º 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley n.º 42-08 y al artículo 11 de la Ley n.º 340-06, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que ejerza la conducta sea como autor o cómplice de esta.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley n.º 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley n.º 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley n.º 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley n.º 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley n.º 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley n.º 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

10. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del correo electrónico institucional de la división de compras compras@camaradecuentas.gob.do o en físico mediante comunicación escrita

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

presentada en la institución contratante dirigida al CCC dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán comunicadas mediante correo electrónico. Publicadas en portal institucional y el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para ello, solo se tendrán válidas las circulares/adendas/ enmiendas que sean publicadas en el plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

11. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley n.º 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. También se exigirá que se cumplan las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la **CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA** otorgará un plazo razonable para que el contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la CCRD podrá declarar la resolución del contrato y el contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley n.º 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles correspondientes.

12. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los interesados y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante. Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley n.º 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

Servicio de alquiler de impresoras y suministros por dos (2) años

13. Anexos documentos estandarizados

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en este pliego, anexos como parte integral de este, para facilitar la evaluación de las ofertas por los peritos designados.

Dichos formularios se pueden descargar directamente desde <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>

Reglamento de compras y contrataciones de compras de bienes, servicios y obras de la Cámara de Cuentas, Resolución ADM-2024-0002, de fecha dos (2) de agosto del 2024:

<https://www.camaradecuentas.gob.do/index.php/component/phocadownload/category/44-reglamentos?download=1917:reglamento-de-compras-y-contrataciones-de-la-camara-de-cuentas-de-la-republica-dominicana>

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.

hc



Francis Pascual Valdez
Director de Tecnología de la
Información y las
Comunicaciones
(perito técnico)



Rey Rafael Castaño
Encargado División
Administración de Servicios
TI
(perito técnico)



Hugo De Jesús Rondón
Encargado División de
Operaciones de la Dirección
de Tecnología de la
Información
(perito técnico)



Betionny Soriano
Analista de la Dirección Financiera
(perito financiero)



Carlos David Betances Gómez
Auditor Fiscalizador
(perito legal)