



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS PARA PROCESOS DE COMPRA MENOR

MICM-DAF-CM-2022-0122

“Contratación de servicio de diagnóstico, reparación y mantenimiento
(preventivo y correctivo) de las impresoras del Ministerio de Industria,
Comercio y MiPymes (MICM)”.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre, 2022



Pliego de Condiciones MICM-DAF-CM-2022-0122

Torre MICM Avenida 27 de Febrero 306 Bella Vista Apartado Postal 10121 Santo Domingo República Dominicana.

TELÉFONO 809 685 5171 DESDE EL INTERIOR 809 200 5171 MICM.GOB.DO

Página 1 de 22

El Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), les invita a participar en el procedimiento para **Compra Menor**, de referencia no. **MICM-DAF-CM-2022-0122**, a los fines de presentar su mejor oferta para la “**Contratación de servicio de diagnóstico, reparación y mantenimiento (preventivo y correctivo) de las impresoras del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM)**” y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

Los interesados deberán registrarse vía correo electrónico del **Departamento de Compras y Contrataciones**: comprasycontrataciones@micm.gob.do; **para información adicional puede comunicarse a los teléfonos (809) 685-5171, Exts. 6416, 1364 y 6246.**

Según lo establecido en el **Cronograma de Actividades (Ver Numeral 3)**, **se realizará el Acto de Apertura y Lectura de las Ofertas Técnicas y Económicas.** Ambas actividades serán realizadas en las instalaciones del MICM y no requieren la presencia de los oferentes participantes.

1.1 Objeto del Procedimiento

Convocar al proceso de Compra Menor para la “**Contratación de servicio de diagnóstico, reparación y mantenimiento (preventivo y correctivo) de las impresoras del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM)**”, por un periodo de seis meses llevada a cabo bajo la Referencia: **MICM-DAF-CM-2022-0122**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Término de Referencia.

1.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección aprobado por el **Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM)** para llevar a cabo el presente proceso es el de **Compra Menor** y se realizará mediante **Etapas Únicas**; y la adjudicación será por **LOTE** a favor del Oferente que presente la propuesta que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y el **menor precio** ofertado de acuerdo con los servicios requeridos.



1.3 Órganos Responsables del Proceso

El Órgano responsable de este proceso de compras es la **Dirección Administrativa** del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), entidad contratante en representación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

1.4 Disponibilidad y Adquisición del Término de Referencia

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quienes lo requieran a través del correo comprasycontrataciones@micm.gob.do, en la sección transparencia, página de Transparencia de la institución (www.micm.gob.do) y en el Portal Transaccional –PT- de la Dirección General de Compras y Contrataciones (www.dgcp.gob.do) para todos los interesados.

Aquellos interesados que descarguen los Términos de Referencia por cualquiera de las vías indicadas deberán notificarlo enviando un correo electrónico a comprasycontrataciones@micm.gob.do con sus datos de contacto: **razón social, RNC, teléfonos** (mínimo 2) y **correos electrónicos** disponibles, para los fines de cualquier notificación de interés.

1.5 Condiciones Generales para Participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Término de Referencia, tendrá derecho a participar en el presente Proceso de Compra Menor de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente documento.

1.6 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros y Viceministros de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor;





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

- 2) el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06.
- 3) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 4) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 5) Todo personal de la entidad contratante;
- 6) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 7) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria; o
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 9) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 10) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 11) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;



- 12) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo con lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 14) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PÁRRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

PÁRRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones **NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas** en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.7 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia

El sólo hecho de un Oferente participar en este Proceso de Compra Menor, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Término de Referencia, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.



1.8 Precio de la Oferta y Moneda de la Oferta

Los Precios deberán ser presentados en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F.033), incluyendo todos los impuestos y tasas, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

Los oferentes deberán cotizar el precio unitario por cada tipo de servicios indicados a continuación y PARA CADA LOTE, y el valor total de su oferta deberá ser el monto total estimado en la solicitud de compra o contratación para cada LOTE. Ver ejemplo a continuación:

No.	Reparación partes y piezas/ Mantenimiento preventivo	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario RD\$ (A)	ITBIS RD\$ (B)	Otros Impuestos	Precio Unitario Final RD\$
1	Roller Kit de escáner ADF y de bandejas;	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
2	Kit de rodillo de recolección, almohadilla	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
3	Rodillo de alimentación de mantenimiento	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
4	Fusor, Drum	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
5	Verificación Fusor, Drum y Tóners;	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
6	Colector de residuo;	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
7	Limpieza general del equipo, tanto interno como externo;	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
8	Prueba de funcionamiento de escáner, copia e impresión.	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
9	Ajuste, lubricación y calibración.	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
10	Engranaje de máquina de impresión.	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
11	Actualización del Firmware.	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

No.	Reparación partes y piezas/ Mantenimiento preventivo	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario RD\$ (A)	ITBIS RD\$ (B)	Otros Impuestos	Precio Unitario Final RD\$
VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$600,000.00							
Valor total de la oferta en letras: Seiscientos Mil Pesos Dominicanos con 00/100.							

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX). El oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

1.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los oferentes/Proponentes deberán mantener las ofertas por el término de mínimo sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

1.10 Atribuciones:

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- Designar a los Peritos actuantes.
- Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- Cancelar, declarar desierto o nulo, total o parcialmente el Proceso de Compra Menor, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otro proceso en los términos y condiciones que determine.

1.11 Subsanaciones

Se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a estos Términos de Referencia, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de



vista del precio y la calidad. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

El **Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)** informa a todos los interesados que los resultados de la evaluación de propuestas técnicas y subsanación de documentación serán notificados a través de nuestro portal institucional de Transparencia, del portal del órgano rector DGCP y por el correo electrónico suministrado por los participantes. Cabe destacar que es un deber de los oferentes participantes visualizar o adquirir los documentos publicados en los portales institucionales previamente mencionados.

1.12 Circulares y Enmiendas

El **Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)** podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido del presente Término de Referencia, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes. Serán notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencia y publicadas en el portal institucional de Transparencia y en el administrado por el Órgano Rector. De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el MICM podrá modificar, mediante Enmiendas, este Término de Referencia, formularios, otras Enmiendas o anexos.

Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes y se publicarán en el portal institucional de Transparencia y en el administrado por el Órgano Rector. Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por la entidad contratante pasarán a constituir parte integral y vinculante del presente Término de Referencia y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes.

1.13 Errores No Subsanables del Proceso

- a) Presentar cantidades o características diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem del lote necesario para la realización de la propuesta.
- b) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.



1.14 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.17 Consultas

Podrán presentarse consultas o solicitudes de aclaraciones dentro del plazo establecido en el Cronograma del procedimiento. Estas se presentarán a través del correo comprasycontrataciones@micm.gob.do

1.18 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en el formato de Especificaciones Técnicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.



2. Propuestas Técnicas y Económicas

2.1 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

El oferente podrá presentar los documentos de sus ofertas técnicas y económicas **cargados** a través del **Portal Transaccional de la DGCP** o depositando en sobre cerrado en el Departamento de Compras en el 2do. Nivel de la Torre MICM ubicada en la Ave. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista, Santo Domingo, República Dominicana, **el día y hora indicada en el Cronograma de Actividades.**

2.2 Documentación Para Presentar en la Oferta Técnica

1. **Formulario SNCC.F.033** Oferta Económica con los precios unitarios por servicio incluyendo todos los impuestos y tasas. **Nota: Los oferentes deberán cotizar el precio unitario por cada tipo de servicios solicitados y PARA CADA LOTE, y el valor total de su oferta deberá ser el monto total estimado en la solicitud de compra o contratación para cada LOTE.**
2. Formulario **SNCC.F.042** sobre Información del Oferente.
3. Formulario **SNCC.F.045** currículum del personal profesional propuesto con al menos dos (02) técnicos.
4. Formulario **SNCC.F.048** experiencia profesional del personal principal presentando las certificaciones que avalen su experiencia.
5. Certificación del fabricante indicando que el oferente es representante autorizado para dar servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de las marcas (Xerox, HP y FUJITSU), en la República Dominicana.
6. Carta compromiso del oferente donde se indique que su propuesta incluye lo siguiente:
 - Los mantenimientos deberán ser calendarizados con un tiempo máximo de 15 días hábiles fuera del MICM, con la finalidad de que las áreas no se queden sin el servicio.
 - Autorización para ser inspeccionado por un auditor interno designado por la institución MICM.
 - La empresa contratada deberá designar personal para la coordinación de los servicios con tiempo de respuesta no más de 24 horas luego de realizada la solicitud para el servicio de los equipos a ser intervenido por parte de esta.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

- Deberá contar con transporte cerrado en la que trasladarán los equipos del MICM, en caso de ser necesario al taller, siendo este responsable del cuidado de los activos de la institución.
 - Las solicitudes de servicios no calendarizados deberán ejecutarse con un tiempo de respuesta por parte de la empresa contratada que no exceda las setenta y dos (72) horas en el Distrito Nacional y Santo Domingo.
7. Al menos dos (2) certificaciones de clientes del sector público o privado a los que haya prestado servicios similares de manera satisfactoria.
 8. Presentar impreso, firmado y sellado el Código de Ética para Oferentes, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios contenidos en dicho código.
 9. En el mes de febrero 2022 el **MICM** obtuvo las certificaciones de **Cumplimiento Regulatorio y Antisoborno**, a tales fines dispone de canales de denuncia habilitados para poner en conocimiento cualquier sospecha e incumplimiento legal del cual se tenga conocimiento, con la debida protección de quien denuncia a través del correo contactaalministro@micm.gob.do. En ese sentido, se anexan al presente pliego de condiciones la **POL-DPM-03 – Política de Cumplimiento Regulatorio** y **POL-DPM-04– Política de Antisoborno** a los fines de presentar firmada y sellada como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios establecidos en dichas políticas.
 10. Presentar impresa, firmada y sellada la política **PDO-DCG-13 – Gestión de Sostenibilidad Ambiental**, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios contenidos en dicha política.
 11. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, no necesariamente con firma legalizada por un Notario Público.

2.3 Consideraciones del Proceso de Compra Menor:

- i. Será realizada la consulta en el Portal Transaccional del **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El oferente interesado debe poseer inscritas las actividades comerciales (Rubro) en su RPE de los servicios



requeridos en el presente, así como estar actualizado como beneficiario registrado para la realización de pagos con SIGEF.

Para el presente proceso de Compra Menor el rubro necesario para la contratación de los servicios requeridos será:

- **81111812 - Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador**
- ii. Para los casos de extranjeros interesados en participar, pueden presentar sus ofertas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones –DGCP- quien facilita las herramientas para el registro provisional en el portal transaccional.
 - iii. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) y el portal transaccional hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.
 - iv. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes estar al día en los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social –TSS y la Dirección General de Impuestos Internos –DGII. En caso de eventual adjudicación, serán requeridos la presentación de dichas certificaciones o acuerdos de pago establecidos.

3. PROCESO DE REFERENCIA: MICM-DAF-CM-2022-0122

3.1 Cronograma de Actividades

No.	ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1.	Publicación, llamado a participar en el proceso.	Viernes (16) de septiembre del año 2022
2.	Adquisición de los Términos de Referencias/Ficha Técnica.	A partir del viernes (16) de septiembre del año 2022





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

No.	ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3.	Vistas a las instalaciones del MICM para verificar el estado de los equipos.	Las visitas a las instalaciones del MICM serán viernes (23) de septiembre del año 2022. Horario de la visita 10:00 am. A partir de las 10:00 am se dará un plazo de 15 minutos de espera por si falta algún interesado y luego iniciará el recorrido por las áreas que será guiado por un representante de la institución. Los asistentes a la visita deberán inscribirse en el SNCC.F.015 registro de interesados como constancia de su visita. Punto de encuentro: lobby de la torre MICM ubicado en el primer piso, Ave. 27 de febrero no. 306, bella vista. Ciudad de santo domingo. La visita es de suma importancia para la presentación de las ofertas.
4.	Período para realizar consultas por parte de los interesados en participar en el proceso.	Hasta las 04:00 pm del viernes (23) de septiembre del año 2022 Las Aclaraciones y consultas deben ser dirigidas vía correo comprasycontrataciones@micm.gob.do Teléfono (809) 685-5171, Exts. 6416, 1364 y 6246
5.	Plazo para emitir respuesta a los interesados en participar en el proceso, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el martes (27) de septiembre del año 2022
6.	Carga de propuestas al Portal Transaccional.	Hasta las 10:00 am del viernes (30) de septiembre del año 2022
7.	Recepción de propuestas en sobres cerrados en formato físico.	Hasta las 10:00 am del viernes (30) de septiembre del año 2022
8.	Apertura y Lectura de Propuestas.	Viernes (30) de septiembre del año 2022, a las 11:00 am
9.	Notificación de resultados de la evaluación de las propuestas técnicas y notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.	Miércoles (5) de octubre del año 2022
10.	Período para Subsanación de documentación.	Hasta las 04:00 pm del viernes (7) de octubre del año 2022





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

No.	ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11.	Elaboración Acta de Adjudicación, Notificación y Publicación de Adjudicación	Martes (11) de octubre del año 2022
12.	Suscripción y Publicación del contrato en el portal de la institución y del Órgano Rector	Un plazo no mayor a dos (02) día a partir de la Notificación de Adjudicación

3.2. Descripción de los Servicios

Lote 1, Contratación de servicio de diagnóstico, reparación y mantenimiento (preventivo y correctivo) de las impresoras marca Xerox

Estado	Descripción de los equipos
Preventivo	Impresora multifuncional Altalink B8075
Preventivo	Impresora Versalink NB600DN
Preventivo	Impresora multifuncional Xerox Versalink C505
Preventivo	Impresora multifuncional Xerox WorkCentre 3345

Lote 2, Contratación de servicio de diagnóstico, reparación y mantenimiento (preventivo y correctivo) de las impresoras marca HP

Estado	Descripción de los equipos
Preventivo	LaserJet Pro M1536dnf
Preventivo	LaserJet Pro M402n
Preventivo	LaserJet Color M477fdw
Preventivo	LaserJet CP2025
Preventivo	LaserJet CP1025nw
Preventivo	LaserJet CP2035
Preventivo	LaserJet Pro MFP M476nw
Preventivo	LaserJet Pro-400 Color M451dw
Preventivo	LaserJet Color Pro MFP M277dw
Preventivo	LaserJet Pro-200 color Printer M251nw
Preventivo	LaserJet Pro M426dw
Preventivo	LaserJet 400 Color MFP M475DN
Preventivo	LaserJet Pro-400 M401dn





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Lote 2, Contratación de servicio de diagnóstico, reparación y mantenimiento (preventivo y correctivo) de las impresoras marca HP

Estado	Descripción de los equipos
Preventivo	LaserJet Pro-Color M252dw
Preventivo	LaserJet M2727nf
Preventivo	LaserJet Enterprise Color M578DN
Preventivo	PageWide Pro MFP 477dw
Preventivo	LaserJet Pro 200 color MFP M276nw
Preventivo	LaserJet Pro M1212nf
Preventivo	LaserJet Enterprise M653
Preventivo	LaserJet 500 Enterprise Color M551
Preventivo	LaserJet Pro 400 color MFP M475dw
Preventivo	LaserJet P2015dn

Lote 3, Contratación de servicio de diagnóstico, reparación y mantenimiento (preventivo y correctivo) de las impresoras marca Fujitsu

Estado	Descripción de los equipos
Preventivo	Fujitsu Fi-7180
Preventivo	Fujitsu iX500
Preventivo	Fujitsu iX1500
Preventivo	Fujitsu iX1600

Cantidad estimada de equipos:

Cantidad	Tipos	Modelos	Marcas
19	Multifuncionales	Leserjet Pro 200 color MFP M276nw	HP
1	Impresoras	LaserJet CP2035	HP
1	Impresoras	LaserJet Pro M426dw	HP
5	Impresoras	LaserJet CP2025	HP
1	Impresoras	LaserJet Pro 400 color M475Nw	HP
4	Impresoras	LaserJet CP2015	HP
2	Multifuncionales monocromatica	LaserJet M2727NF	HP
7	Impresoras	LaserJet CP1025nw	HP





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Cantidad	Tipos	Modelos	Marcas
2	Multifuncionales	LaserJet Pro M1212nf	HP
2	Multifuncionales	LaserJet Pro M1536dnf	HP
13	Multifuncionales	Leserjet Color Pro MFP 277	HP
3	Multifuncionales	Leserjet 400 Color MFP M475DN	HP
2	Impresoras	LaserJet Pro M451dw	HP
18	Multifuncionales	LaserJet Enterprise M578DN	HP
3	Multifuncionales	LaserJet Enterprise M477	HP
2	Multifuncionales	PageWide Pro MFP 477dw	HP
1	Multifuncionales	LaserJet Pro MFP M476nw	HP
3	Impresoras	LaserJet Pro M402n	HP
8	Impresoras	LaserJet Pro Color M252dw	HP
2	Impresoras	LaserJet Pro 200 color Printer M251nw	HP
2	Impresoras	LaserJet Pro 400 M401dn	HP
1	Multifuncionales	LaserJet Enterprise M653	HP
1	Impresoras	HP LaserJet 500 color serie M551	HP
11	Multifuncionales monocromatica	VersaLink B600	Xerox
4	Multifuncionales color	Xerox VersaLink® C505	Xerox
6	Multifuncionales monocromatica	Xerox WorkCentre 3335/3345	Xerox
3	Multifuncionales monocromatica	Xerox Altalink B8075	Xerox
5	Scanner	Fujitsu Fi-7180	Fujitsu
7	Scanner	Fujitsu iX500	Fujitsu
8	Scanner	Fujitsu iX1500	Fujitsu
10	Scanner	Fujitsu iX1600	Fujitsu

3.2.1 Consideraciones del Servicio:

- El Oferente deberá presentar constancia de un mínimo de dos (2) años de experiencia ofreciendo este tipo de servicios.
- El Oferente habilitado deberá ser centro de servicio autorizado en las marcas (Xerox, HP y Fujitsu) que desea presentar oferta (as).





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

- Dicho centro de reparaciones deberá contar con las partes y piezas de los equipos para realizar las reparaciones que se desprendan de la prestación del servicio en área de taller objeto del presente proceso.
- En caso de ser habilitado, este deberá presentar las certificaciones avaladas por la marca (as) o fabricante (es) por la que desea presentar ofertas.
- El Oferente deberá presentar constancia del personal técnico, lo cuales deberán estar certificado en reparación de los equipos de copiado e impresión y Scanner, para realizar las funciones en referencia.
- El oferente deberá presentar constancia personal administrativo para coordinar los servicios que se deprendan del proceso.
- Los mantenimientos deberán ser calendarizados con un tiempo máximo de 15 días hábiles fuera del MICM, con la finalidad de que las áreas no queden sin el servicio que ofrecen los equipos.
- El o los Oferentes que resulten adjudicado deberán designar personal para la coordinación de los servicios con tiempo de respuesta no más de 24 horas luego de realizada la solicitud para el servicio de los equipos a ser intervenido por parte contratada.
- Deberá contar con vehículo cerrado para el debido traslado de los equipos del MICM, en caso de ser necesario el traslado a taller, siendo este responsable del cuidado de los activos de la institución.
- Las solicitudes de servicios no calendarizadas deberán ser atendida a los fines correspondientes en un tiempo de respuesta por parte de la empresa contratada que no exceda las setenta y dos (72) horas en el Distrito Nacional y Santo Domingo.
- Al momento de la entrega de los equipos reparado, se le deberán realizar pruebas del funcionamiento de para la conformidad del servicio.
- La empresa contratada deberá garantizar un mínimo de treinta (30) días a los equipos reparado.



- Los servicios de mantenimiento correctivo calendarizados, al momento de realizar la evaluación o diagnóstico se deben tomar en consideración las siguientes funciones y partes:

Partes:

- Roller Kit de escáner ADF y de bandejas
- Kit de rodillo de recolección, almohadilla
- Rodillo de alimentación de mantenimiento
- Verificación Fusor, Drum y Tóners;
- Colector de residuo.
- Otros.

Función:

- Limpieza general del equipo, tanto interno como externo;
 - Prueba de funcionamiento de escáner, copia e impresión.
 - Ajuste, lubricación y calibración.
 - Engranaje de máquina de impresión.
 - Actualización del Firmware.
 - Otros.
- Es responsabilidad de la DTIC, el cumplimiento de los términos de referencia del proceso.
 - Los servicios que dependan costo de reparación en adición del mantenimiento (preventivo), la empresa adjudicada deberá presentar cotización previa a la realización del servicio, para la toma de decisión.
 - Los resultados de la evaluación del servicio preventivo y correctivo deberán ser evidenciado con los números de partes o ID defectuosos, remitiendo imágenes o en su defecto la devolución de las partes sustituidas. Dicho informe deberá ser remitido a la Dirección TIC, firmado y sellado o vía correo por la empresa, para garantizar un buen servicio.
 - Las evidencias deberán ser remitida al Departamento de Compras.

Nota: Los oferentes deberán cotizar el precio unitario por cada tipo de servicios solicitados y PARA CADA LOTE, y el valor total de su oferta deberá ser el monto total estimado en la solicitud de compra o contratación para cada LOTE.



3.3 Criterios para la Evaluación

Serán evaluadas las propuestas recibidas y de acuerdo con el criterio **CUMPLE/NO CUMPLE**, será evaluada la documentación presentada y la ficha técnica de los servicios presentados. La documentación evaluada bajo estos criterios podrá ser subsanada en el período establecido del cronograma de actividades, si aplica.

3.4 Criterios para la Adjudicación

La entidad contratante evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al o los Oferentes que resulten favorecidos.

La adjudicación será decidida por **LOTE** a favor del/los Oferentes/Proponentes cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y presente el menor precio, siendo este el resultado de la sumatoria de los precios unitarios para cada ítem del lote por el que opte participar. El monto total para adjudicar en cada **LOTE** de este proceso será el monto estimado en el documento SNCC.D.001 Solicitud de Compra o Contratación.

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

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario será realizada una elección al azar, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

3.5 Declaración de Desierto

La entidad contratante podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas de los servicios requeridos.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no sean convenientes para los intereses nacionales o institucionales, todas las Ofertas o la única presentada. Que la institución detecte que la oferta está sobrevaluada.



En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

3.6 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta solicitud de disponibilidad", al siguiente Oferente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados.

3.7 Ejecución de los Servicios

Una vez emitida la correspondiente orden de servicios, el adjudicatario iniciará la ejecución de los servicios contratados a requerimiento de la entidad contratante. Dichos servicios serán contratados por un periodo de 6 (seis) meses.

3.8 Incumplimientos y Sanciones

Párrafo I: se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicios
- b) Bienes y/o servicios entregados, no siendo lo solicitado.
- c) Entrega de bienes y/o servicios sin el conduce firmado el mismo día del despacho o un día hábil como máximo

Párrafo II: se le denomina falta grave la siguiente:

- a) No entrega del bien y/o servicio en el tiempo establecido.
- b) No entrega del bien y/o servicio con las condiciones de calidad contratadas.
- c) La acumulación de 2 (dos) faltas leves.

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo con las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos. Al acumular 2 faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, el **proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante.**

3.9 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados con posterioridad a la prestación de los servicios. Las condiciones de pago establecidas a crédito y a ser realizados en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días luego de



haber depositado la factura correspondiente en la Dirección Administrativa ubicada en el segundo piso de la Torre MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.

4. Formularios Tipo

El Oferente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Término de Referencia, **los cuales se anexan como parte integral y vinculante del mismo**. Serán consideradas subsanables y dentro de los plazos que establece el cronograma de actividades, aquellos documentos y formulario que no modifiquen: la propuesta técnica y la propuesta económica inicial dada por el oferente. En caso de que un formulario no sea especificado en los anexos, el oferente podrá consultarlo y descargarlo en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas (www.dgcp.gob.do).

Anexos:

1. Formulario (SNCC.F.033) Oferta Económica.
2. Formulario (SNCC.F.042) Información sobre el Oferente.
3. Formulario (SNCC.F.045) Currículo del personal profesional propuesto
4. Formulario (SNCC.F.048) Experiencia profesional del personal principal
5. **Código de ética para Oferentes.**
6. **POL-DPM-03 – Política de Cumplimiento Regulatorio.**
7. **POL-DPM-04 – Política de Antisoborno.**
8. **PDO-DCG-13 – Política de Gestión de Sostenibilidad Ambiental.**
9. **Declaración Jurada** (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, no necesariamente con firma legalizada por un Notario Público.

FIN

No hay nada escrito después de esta línea
