



REPÚBLICA DOMINICANA



BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

FICHA TECNICA

Proceso de Excepción Proveedor Único

**CONTRATACION SERVICIOS ALQUILER DE IMPRESORAS PARA LAS SUCURSALES
Y OFICINAS DE NEGOCIOS DEL BANCO A NIVEL NACIONAL.**

Ref. No. BAGRICOLA-CCC-PEPU-2023-0003

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana
Agosto, 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. DOCUMENTACION A PRESENTAR	3
3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS SOLICITADOS.....	5
3. CONDICIONES DE PAGO	8
4. CRITERIOS DE EVALUACION	8
5. CRITERIOS DE SELECCION	8
6. GARANTIA Y NOTIFICACIONES.....	9
7. CONTRATO	9
9. ANEXOS.....	9

1. OBJETO

El **Banco Agrícola de la República Dominicana (BAGRICOLA)** le invita a presentar su propuesta en el proceso de contratación identificado con el número BAGRICOLA-CCC-PEPU-2023-0003 sobre la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALQUILERES DE IMPRESORAS PARA LAS SUCURSALES Y OFICINAS NEGOCIOS DEL BANCO A NIVEL NACIONAL; mediante procedimiento de contratación por excepción de proveedor único. En esas atenciones se requiere presentar una cotización y aceptación de todas y cada una de las condiciones de la contratación (en lo sucesivo "el precio y las condiciones"), las cuales serán integradas en el contrato o servicio requerido; tal y como constará en el apartado de precio y condiciones de la presente ficha técnica.

Los proveedores del BAGRICOLA deben cumplir con todas las normas y leyes vigentes en el país, proporcionando una interacción transparente, con calidad y excelencia basada en una conducta ética y honesta, que garantice el uso correcto y eficiente de los fondos asignados.

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas. jurídicas, económicas, técnicas y administrativas de naturaleza reglamentaria por el que se fijan los requisitos, exigencias facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el proceso para la Contratación de los servicios de alquileres de impresoras para las sucursales y oficinas del Banco a nivel nacional por un periodo de un (01) año.

REQUISITOS DE CAPACIDAD

Según lo establecido en el Artículo no. 8.- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06. La empresa participante debe poseer las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato; que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual, que sean solventes y no se encuentren en concurso de acreedores, en quiebra o proceso de liquidación, ni que sus actividades comerciales hubieren sido suspendidas y que hayan cumplido con las obligaciones fiscales y de seguridad social.

2. DOCUMENTACION A PRESENTAR

DOCUMENTACION LEGAL

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)** con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección de General de Contrataciones Públicas (DGCP).
4. Copia de la **Cedula de identidad** del representante del oferente que firmará el contrato.
5. **Poder que autorice que contrata** (En caso de que la persona que vaya a firmar no sea la autorizada a los fines, según la Asamblea General).

6. Copia del **Acta de Asamblea General Ordinaria, vigente**, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial / consejo de administración que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la sociedad comercial.
7. Copia del **Registro Mercantil, actualizado**, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
8. **Declaración Jurada del oferente, debidamente legalizada ante un Notario Público**, en la que se manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 12 de la Ley 340-06 y donde se manifieste 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, o si está sometida a un proceso de quiebra.

DOCUMENTACION FINANCIERA

9. Certificación emitida por la **Dirección General de Impuesto Internos (DGII)**, vigente, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
10. Certificación de pago emitida por la **Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, vigente, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

11. **Oferta Técnica**, conforme a lo requerido capítulo 3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS SOLICITADOS y la ficha técnica anexa.

DOCUMENTACION OFERTA ECONOMICA

- A. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización**, debidamente completado, en moneda RD\$ pesos dominicanos, firmado en todas las páginas por el representante legal y sellado; incluyendo los impuestos correspondientes.
- B. **Garantía de la seriedad de la oferta en original**: Correspondiente a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria** por el valor del **1%** del monto total de la oferta. La vigencia de dicha garantía deberá tener una **fecha mínima de vigencia aceptada de UN (1) MES** a partir de la fecha del acto de **apertura de las ofertas**.

La garantía de Seriedad de la oferta económica será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la oferta económica en ORIGINAL.

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas) y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS SOLICITADOS

CARACTERISTICAS MINIMAS DE LAS IMPRESORAS	
1	Todos los equipos para instalar deben tener la condición de ser nuevos con Tecnología Laser (sin excepción)
2	Igualmente, los equipos sustituidos permanentemente por daños, o fallos recurrentes que no puedan ser remediados, deben ser nuevos sin excepción
3	La conectividad mínima requerida en los equipos es Ethernet y la funcionalidad de envío de correos debe ser compatible con Microsoft Exchange
4	Los equipos deben tener capacidad de impresión en un rango de 40-60 ppm o mayor. El banco podrá solicitar equipos de mayor rendimiento según la demanda y área que aplique
5	Los equipos deben tener capacidad de escaneado en un rango de 40-60 ipm o mayor. El banco podrá solicitar equipos de mayor rendimiento según la demanda y área que aplique
6	Todos los equipos deben soportar la funcionalidad de impresión segura/restringida para todos los formatos de documentos con opciones de PIN numérico y tarjetas de código
7	Todos los equipos deben incluir la funcionalidad de envío de documentos escaneados, vía correo electrónico o folders específicos
8	Es requerida la implementación del software para administración, monitoreo, auditoría y reportes de impresión para todos los equipos multifuncionales de manera centralizada. Este software debe ser licenciado/original del fabricante (no se aceptan versiones DEMO)
9	Los reportes generados a través del software de administración se requieren que se puedan exportar a un documento de Excel, pdf
10	Los equipos ofertados deben poder enviar alertas y notificaciones de incidentes (atasco de papel, falta de tóner, etc.) vía correo electrónico
11	Debe implementarse la configuración de los códigos de acceso por individuos y departamentos a fin de autorizar o restringir las funciones de:
12	Impresión desde el computador
13	Impresión vía USB
14	Impresión vía Wifi
15	Copiado vía platina
16	Lectura o escaneo hacia el computador
17	Lectura o escaneo hacia memorias USB
18	Lectura o escaneo hacia correo electrónico
19	Funcionalidad de impresión dúplex en red con alimentador automático
20	Formatos de escáner: TIFF, PDF, JPEG, JPG
21	Tamaños de papel: desde 5 1/2 x 8 1/2 (pulgadas) hasta 8 1/2 x 14 pulgadas (en los casos donde aplique)
22	Todos los equipos propuestos deben ser compatibles con Windows o Mac OS
23	Todos los equipos deben contar con un panel de control integrado
24	INCLUIR SUMINISTROS, TIEMPO DE REPUESTA / TÉCNICO EN SITIO, RENOVACIÓN DE EQUIPOS POR DESGASTE
25	El oferente deberá indicar en la oferta técnica donde evidencia de que los equipos ofertados poseen las configuraciones, tecnologías y elementos que cumplen con todos los elementos anteriormente solicitado (Ficha Técnica)
CONDICIONES GENERALES	

26	El oferente debe establecer un precio fijo por impresión para las 800,000 impresiones mensuales, en blanco y negro, así como las 20,000 mensuales en color; dicho precio será la Tarifa No. 1
27	El oferente establecerá una tarifa fija por cada impresión, para los casos en que se supere la cantidad de impresiones mínima establecida; esta será la Tarifa No. 2 y aplicará a partir de:
28	800,001 impresiones mensuales en blanco y negro
29	20,001 impresiones mensuales en color
30	Esta Tarifa No. 2 será multiplicada por la cantidad de impresiones en excedente, y sumada a la facturación fija mensual
31	En caso de que el banco no consuma la cantidad de impresiones mínima establecida, el proveedor facturará esta cantidad acordada completa, utilizando como base de cálculo la Tarifa No. 1
32	El proveedor deberá realizar la distribución de impresoras de acuerdo con la solicitud del banco
33	El proveedor deberá establecer, en conjunto con el banco, el calendario para mantenimiento preventivo de todos los equipos de impresión, con el fin de asegurar la alta disponibilidad del servicio y evitar averías por falta de mantenimiento
34	En caso de que surjan daños a piezas y partes, ocasionados por mal uso de los usuarios (siempre que se puedan identificar y comprobar vía un levantamiento técnico en conjunto) el banco cubrirá los gastos adicionales incurridos
35	El proveedor garantizará en los tiempos de respuesta establecidos, el cambio de los equipos para casos donde existan fallas recurrentes que no puedan ser remediadas. Estos equipos de reemplazo deben proveerse en condición de nuevos o en óptimas condiciones de operación como mínimo
36	El personal del banco debe ser capaz de obtener vía acceso de forma digital y vía una administración de Interfaz Centralizada, el desglose mensual de las impresiones y copias realizadas en cada impresora, discriminando por usuarios y departamentos, así como tipo de impresión (color/blanco y negro)
37	La administración y configuración de los equipos deberá ser realizada exclusivamente vía la red local del banco, previa autenticación del personal autorizado del banco
38	Por igual el monitoreo de los equipos deberá ser realizado vía LAN, previa autenticación del personal técnico del banco. El oferente debe presentar los mecanismos de autenticación necesarios y sus especificaciones técnicas
39	De utilizar discos duros, el proveedor debe asegurar las siguientes condiciones:
40	Estos discos deben estar cifrados con llave criptográfica mayor a 128 bits. Dicha llave estará bajo custodia del personal técnico del banco
41	Deben permitir un borrado de seguridad a requerimiento del personal autorizado del banco. Si el borrado es de bajo nivel se realizará en las instalaciones del banco, pudiendo ser reutilizado. En el caso de que se realice un borrado de desmagnetización, será realizado fuera de la institución
42	Debe permitirse su retiro y entrega al personal técnico autorizado del banco, previa la salida del equipo para reparación o reemplazo
43	El proveedor debe suministrar todos los consumibles (Tóner, rodamientos, cilindros, fusores y piezas con desgaste que puedan detener la operación), exceptuando el papel
44	Los suministros consumibles deben ser nuevos y originales autorizados por el fabricante, para asegurar la operación sin fallas ni la reducción en la calidad de impresión
45	El proveedor deberá establecer y mantener toda la configuración para aprovechar las bondades que ofrecen los equipos en términos de impresión, escaneo, copiado y otros
46	El proveedor debe mantener un inventario mínimo de consumibles en las distintas localidades, que permita restablecer el servicio de impresión inmediatamente en los equipos afectados por el agotamiento de algún insumo. Mínimo 2 toners de tinta nuevo 1 en blanco y negro y 1 en color por cada impresora instalada
47	El oferente debe capacitar al personal técnico del banco en el uso y configuración de las impresoras

48	El oferente deberá disponer de personal técnico situado en la sede principal del banco para brindar servicios de soporte técnico, manejo de alertas, trabajos preventivos y mantenimiento en sitio de manera permanente (horario establecido en la sección de SLA más abajo) También deberá disponer de al menos un técnico asignado a la institución por Zona: Zona Norte, Zona Sur, Zona Este
49	El oferente debe realizar la instalación y configuración de equipos, acompañado del personal técnico del banco; así como también la transferencia de conocimiento y capacitación de co-gestión de parte de nuestros técnicos en todas las herramientas.
50	El oferente debe entregar toda la documentación elaborada por el fabricante del equipo, en idioma español o inglés, relacionada a la instalación, configuración y uso
51	Debe incluir los programas y manejadores (drivers) requeridos por el fabricante para la operación óptima de los equipos
52	El oferente de cubrir nuestras 64 localidades y los 24 Departamentos en la Oficina Principal; distribuidas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> 1 impresora en cada una de las 32 sucursales con su respaldo (Total 64 impresoras, 2 por sucursal) 1 impresora en cada una de las 32 Oficinas de Servicios (32 impresoras 1 por cada Oficina de Servicio) 1 impresora en 13 Departamentos de la Oficina Principal (Total de 13 Impresoras: a color). 1 impresora en 39 Departamentos de la Oficina Principal (Total de 39 Impresoras: blanco y negro). <p>Total de 135 impresoras Blanco y Negro. Total de 13 impresoras Color. Para un total de 148 impresoras.</p>
53	El proveedor establecerá en su propuesta técnica el tiempo máximo de aprovisionamiento e instalación y puesta en marcha de los equipos, con un plazo máximo de un mes después de la firma del contrato
SLA	
54	Condiciones mínimas del nivel de acuerdo de servicio: Debemos disponer de personal fijo del proveedor, ubicado en la sede principal del banco, para brindar servicios de soporte técnico, manejo de alertas, trabajos preventivos y mantenimiento, con un horario de lunes a viernes (8:00 am - 5:00 pm)
55	Tiempo de respuesta y atención de reportes de fallas: el tiempo de respuesta ante fallas debe ser inmediato, no excediendo 15 minutos. Los reportes de falla procedentes del banco serán tramitados vía correo electrónico, tickets a través de la plataforma del proveedor o vía telefónica
56	Tiempo de resolución de problemas: toda falla en equipos de impresión se considera crítica para las operaciones del banco y los tiempos de resolución máximos son: 2 horas para la sede del banco 4 horas para las localidades de La Vega y otros 6 horas en las demás localidades, siempre contando a partir de que se produce el contacto del usuario con el Centro de Servicios del proveedor
57	Horarios de atención de reportes y resolución de problemas: Lunes a viernes de 8am - 5pm Sábados de 8 am - 1 pm
58	Opciones para atención fuera de horario: de ser necesario se coordinarán los servicios con el Gerente de servicios asignado por el proveedor, para la atención de casos especiales. Para estos casos especiales el proveedor suministrará los contactos y horarios de soporte del personal de turno apropiado

59	Escalamiento: el proveedor debe consignar una matriz de escalamiento para recurrir en caso de que no se reciba respuesta en los plazos establecidos. Esta matriz debe contemplar la máxima autoridad de la empresa que tenga como responsabilidad el cumplimiento del contrato
PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO	
60	El oferente deberá aceptar el contrato de 01 años por motivo de estrategia y rentabilidad de ambas partes.
OTRAS CONDICIONES REQUERIDAS SOBRE LOS EQUIPOS OFERTADOS	
61	Incluir Hojas Técnicas (Datas) o imágenes de los equipos y componentes ofertados.
CONDICIONES ESPECIALES DEL SUPLIDOR	
62	El proveedor debe presentar una carta o certificación del fabricante o distribuidor autorizado que lo autoriza a instalar y configurar a Banco Agrícola los equipos impresores propuestos
63	El suplidor o contratista debe incluir evidencia de experiencias locales en al menos 3 (tres) en instituciones o empresas con proyectos de plataforma de servicio de impresión a nivel nacional (incluir cartas del Cliente). Se validarán los datos suministrados con el Cliente

3. CONDICIONES DE PAGO

El BAGRICOLA realizará los pagos mensuales a los 30 días después de la firma del contrato y la recepción de la factura mensual.

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

4. CRITERIOS DE EVALUACION

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones recibirá la propuesta solicitada en sobre cerrado. Dicho sobre se le dará apertura en presencia de Notario Público certificando la autenticidad de lo solicitado por la entidad. A seguidas se evaluarán los documentos presentados de manera objetiva bajo la modalidad absoluta cumple o no cumple. Los peritos del proceso recibirán inmediatamente copia de dicha documentación para rendir en un plazo máximo de **CINCO (05) DÍAS** que contenga los resultados de su análisis y conclusiones, indicando si la propuesta resulta razonable y si recomienda al Comité de Compras y Contrataciones la selección directa de dicho proveedor.

5. CRITERIOS DE SELECCION

A continuación del informe presentado por los peritos actuantes, y en caso de que recomiende sin reservas la selección del proponente, se emitirá un acto administrativo el cual, en consonancia con el apartado 9.1.4 del Manual de Procedimientos de Contratación Por Excepción dictado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, contendrá como mínimo lo siguiente: **a)** Identificación de la necesidad que se

pretende satisfacer; **b)** Resumen del informe pericial que justificó el uso de la excepción; **c)** Indicación de la resolución del CCC que recomendó iniciar el procedimiento de la excepción; **d)** Descripción de la propuesta y cotización recibida; **e)** Descripción del informe de análisis y la exposición detallada de los motivos que sustenta la recomendación de contratar a la persona natural o jurídica identificada; **f)** Indicación expresa de la debida diligencia realizada a la persona seleccionada y confirmación de que no se encuentra en el régimen de inhabilidades y para la contratación de las oficinas del servicio exterior, además, que no tenga impedimento en el país donde se ejecutará el contrato; **g)** Garantías solicitadas y presentadas y **h)** Plazo de ejecución y monto de la contratación.

6. GARANTIA Y NOTIFICACIONES

El Comité de Compras y Contrataciones (CCC) ordenará la formalización de la selección mediante acto de adjudicación, incluyendo la notificación y la solicitud de presentación de garantías y suscripción del contrato las cuales deben ser concluidas en los plazos de ley, los cuales incluyen los del apartado 9.1.5 del Manual General de Procedimientos de Contratación Por Excepción, así como los artículos 106 y 118 del Reglamento 543-12.

7. CONTRATO

El Contrato será válido por un periodo de **UN (01) AÑO** y se realizará conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos. Ver contrato anexo.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a **un 4% del monto adjudicado** y deberá ser presentada en una **Póliza**. La vigencia de esta garantía **será de un (1) año**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento del contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%).

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

9. ANEXOS

1. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Presentación de la Oferta Económica.
4. Ficha Técnica de proceso de referencia BAGRICOLA-PEPU-2023-0003
5. Modelo de Contrato de servicios