

REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA

“General Juan Pablo Duarte y Díez”

“Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles para la Defensa Nacional”

Ficha Técnica

Alquiler De Fotocopiadora Multifuncional.

Compras Menores.

INSUDE-DAF-CM-2022-0002

Santo Domingo, Distrito Nacional.

16 de febrero, 2022.

EL INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA, en virtud de lo establecido en la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, sus modificaciones contenidas en la Ley 449-06 y su Reglamento de aplicación No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012).

Invita a todas las personas naturales y/o jurídicas interesadas a los fines de presentar su mejor oferta para el **Alquiler de fotocopiadoras multifuncionales para ser utilizada por el periodo Febrero-Enero2023.**

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Alquiler de 4 Fotocopiadora multifuncional a blanco y negro 20,273.00 copias O MAS mensual, por 11 meses	UD	04
2	Alquiler de 2 Fotocopiadora multifuncionales con derecho a producir 38,500 copias o impresiones durante 11 meses	UD	02
3	Alquiler de 2 Escáner con derecho a escanear 77,000 documentos o más durante 11 meses	UD	02

Los interesados en participar deberán entregar su Oferta en el Departamento de Compras del INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA (INSUDE), Av. 27 de Febrero esquina Luperón, Santo Domingo D.N, o enviarlas por el correo institucional.

❖ www.comprasdominicana.gob.do.
compras@insude.edu.do

Para que los Oferentes/Proponentes puedan ser elegibles para evaluar su oferta económica deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (deben especificar el bien solicitado) o una cotización.**
- 2) **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
- 3) **Especificaciones Técnicas. Servicios ofertados**
- 4) **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 5) **Registro de Beneficiario**
- 6) **Estatutos Sociales del Oferente/Proponente.**
- 7) **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.
- 8) **Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 9) **Registro Mercantil.**
- 10) **Se le adjudicará al proveedor que oferten todos los artículos.**

Evaluación de Ofertas Económicas:

Solo serán evaluadas las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado como elegibles, de acuerdo a la evaluación de los documentos solicitados en la presente convocatoria.

Solo pasaran a la comparación de precios, los artículos que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas, establecidas por el Instituto de Superior para la Defensa.

Adjudicación:

El Departamento de Compras del INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA, solo adjudicará a los Oferentes/Proponentes que hayan cumplido con todas las condiciones fijadas en la presente convocatoria y que presenten las propiedades que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas resulten más convenientes para la institución atendiendo a su calidad y garantía ofertada.

TERMINOS Y CONDICIONES

- 1.- Los oferentes deberían presentar ofertas si cumplen con la totalidad del requerimiento, por lo que, las ofertas incompletas serán descalificadas.
- 2.- Los oferentes deberán tener transporte incluido en su oferta, a los fines de poder distribuir los requerimientos, en el lugar de entrega, acorde al cronograma.
- 3.- Se deberán presentar catálogos del bien conjuntamente con la oferta de los requerimientos. La empresa adjudicataria deberá presentar los siguientes documentos para fines de contrato luego de realizada la notificación de adjudicación.

- 4.- La empresa adjudicataria al concluir con la entrega del bien emitirá una factura con comprobante gubernamental, a los fines de tramitar el pago.
- 5.- Los pagos se realizan según las cuotas asignadas por la Dirección General de Presupuesto. Las obligaciones fiscales deben estar actualizadas al momento de realizar el pago.
- 6.- Los pagos se realizarán por transferencia, por lo que deben encontrarse registrados como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 7.- Las preguntas deben ser realizadas por escrito o a través de nuestro correo electrónico compras@insude.edu.do

Las ofertas que no cumplan estrictamente con las especificaciones serán descartadas sin más trámite.

- 8.- El Proponente deberá estar legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y el Rubro presentado en su RPE coincide con el objeto contractual de este proceso.
- 9.- La empresa que resulte adjudicada debe incluir todo los materiales gastables y todas las piezas necesarias incluyendo las eléctricas.

PLAZO DE ENTREGA

El plazo estimado para la entrega del bien requerido será inmediatamente, a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- 1.- Certificación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio que lo Avale como MIPYME, (si aplica).
- 2.- Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 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, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

Para mayor información contactar con el departamento de Compras del INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA (INSUDE), Al teléfono 809-530-5149 ex 2483.