



No. EXPEDIENTE  
**DICOM-DAF-CM-2021-0006**

Fecha de emisión: 26/5/2021

**DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION  
 ORDEN DE COMPRA**

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: **DICOM-2021-01038**

Descripción: **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN.**

Modalidad de compras: **Compras Menores**

**Datos del Proveedor**

Razón social: **TONER DEPOT INTERNATIONAL ARC, SRL**

RNC: **130413772**

Nombre comercial: **TONER DEPOT INTERNATIONAL ARC, SRL**

Domicilio comercial: **Julio Cesar Martinez, Esq. Club Rotario , 11504 - , REPÚBLICA DOMINICANA**

Teléfono: **809-788-8434**

**Datos Generales del Contrato**

Anticipo: **0%**

Forma de pago: **Transferencia**

Plazo de pago con recepción conforme: **30 días**

Monto total: **272,580.00**

Moneda: **DOP**

**FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO**



*[Handwritten signature]*

Firma

**Liúsik Cuello Pérez**

Nombre y Apellido

*[Handwritten signature]*

Firma

**Milagros Germán Olalla**

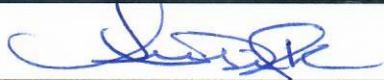
Nombre y Apellido

Detalle

| Item | Código   | Descripción  | Cantidad | Unidad | Precio Unit s/ITBIS | Imp Moneda Orig s/ITBIS | % Descuento | ITBIS Moneda Orig | Otros Impuestos Moneda Orig | Sub Total Moneda Orig |
|------|----------|--|----------|--------|---------------------|-------------------------|-------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1    | 44101501 | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, INCLUIDO: SOFTWARE DE MONITOREO, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES, TONER Y 5,000 IMPRESIONES A FULL COLOR POR MES.                        | 6.00     | MES    | 24,500.00           | 147,000.00              |             | 26,460.00         | 0.00                        | 173,460.00            |
| 2    | 44101501 | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES A BLANCO Y NEGRO, INCLUIDO: SOFTWARE DE MONITOREO, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES, TONER Y 20,000 IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO, POR MES. | 6.00     | MES    | 14,000.00           | 84,000.00               |             | 15,120.00         | 0.00                        | 99,120.00             |

|                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| <b>Subtotal RD\$</b>       | <b>231,000.00</b> |
| Total Descuentos RD\$      | 0.00              |
| Total ITBIS RD\$           | 41,580.00         |
| Total Otros Impuestos RD\$ | 0.00              |
| <b>Total RD\$</b>          | <b>272,580.00</b> |

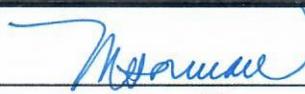
FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO



Firma

Liúsik Cuello Pérez

Nombre y Apellido

Firma

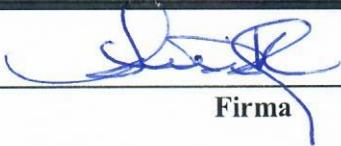
Milagros Germán Olalla

Nombre y Apellido

Observaciones:

| Plan de entrega |             |                      |                    |                 |
|-----------------|-------------|----------------------|--------------------|-----------------|
| Ítem            | Descripción | Dirección de entrega | Cantidad requerida | Fecha necesidad |
|                 |             |                      |                    |                 |

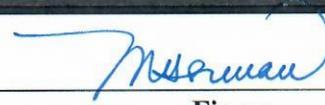
FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO



Firma

Liúsik Cuello Pérez

Nombre y Apellido



Firma

Milagros Germán Olalla

Nombre y Apellido



# La Monumental de Seguros

Aseguramos tu futuro hoy

## POLIZA DE FIANZAS COMERCIALES CONDICIONES PARTICULARES

POLIZA NO.: FICO-8042  
RAMO FIANZAS COMERCIALES  
MONEDA : RD\$ PESOS DOMINICANOS

### MANTENIMIENTO DE OFERTA O LICITACION

1.- POR CUANTO: TONER DEPOT INTERNATIONAL SRL (EN LO ADELANTE EL AFIANZADO)

Ha solicitado en fecha 28/05/2021 a la compañía LA MONUMENTAL DE SEGUROS, S. A. (EN LO ADELANTE EL AFIANZADOR), una fianza por una suma de \$10,903.20 (DIEZ MIL NOVECIENTOS TRES CON 20/100).

PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:

SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTION DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCION. REF: DICOM-DAF-CM-2021-0006

2.- POR CUANTO: La presente fianza se emite a favor y en beneficio exclusivo de:

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION (EN LO ADELANTE EL BENEFICIARIO)

Y tiene como fecha de vigencia desde el 28/05/2021 al 28/05/2022, o antes si el afianzado ha cumplido su obligación.

3.- POR CUANTO: EL AFIANZADOR no acepta ni reconoce ninguna transferencia que de la presente se haga a persona natural o jurídica.

4.- POR CUANTO: EL AFIANZADOR, se compromete a responder a EL BENEFICIARIO, de todos los daños y perjuicios que demuestre le ocurran a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones legales - contractuales - del afianzado, hasta una suma nunca mayor que el limite de la presente fianza y siempre que haya sido declarada ejecutoria de acuerdo con la Ley.

A.-) Se hace constar que: Cualquier reclamación a cargo de esta fianza debe hacerse dentro de los treinta días posteriores a la fecha en que legalmente sea declarada ejecutoria.

B.-) Esta Fianza cesará en su validez y no podrá ser ejecutada por el beneficiario de la misma en todo y cualquier caso de Fuerza Mayor, de acuerdo a la Ley Dominicana que evite o impida a TONER DEPOT INTERNATIONAL SRL el cumplir con las obligaciones contractuales asumidas por este y garantizadas por la presente fianza.

5.- POR CUANTO: LA MONUMENTAL DE SEGUROS, S. A., No realizará devoluciones de la prima pagada ni de los gastos incurridos, por ningún concepto que alegue el afianzado.

6.- POR CUANTO: El afianzado ha pagado la prima de seguros de la fianza y abonado los gastos exigidos por las leyes vigentes.

7.- POR CUANTO: La Ley No. 146-02 de Seguros Privados de la República Dominicana vigente capacita a las Compañías de Seguros, legalmente autorizadas a la presentación de fianzas en favor del Estado, en todo el territorio nacional.

8.- POR CUANTO: LA MONUMENTAL DE SEGUROS, S. A., legalmente constituida y autorizada a ejercer el negocio de seguros en general en todo el Territorio Nacional de acuerdo con disposiciones legales vigentes, otorga por la presente póliza la fianza por \$10,903.20 exigida a los señores TONER DEPOT INTERNATIONAL SRL conforme a las estipulaciones del presente convenio.

En testimonio de lo cual, LA MONUMENTAL DE SEGUROS, S. A. firma la presente póliza, en Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los 28 días de mayo de 2021.



Firma Autorizada

Santo Domingo, D.N.  
26 mayo 2021

Señores  
**TONER DEPOT INTERNATIONAL ARC S.R.L**  
Ciudad.-

**Asunto:** Notificación de Adjudicación DICOM-DAF-CM-2021-0006;

Distinguidos señores:

Por medio de la presente, la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General de Comunicación, les notifica que luego de evaluar su Oferta Técnica y Económica, presentada en el proceso identificado con la referencia DICOM-DAF-CM-2021-0006, llevado a cabo para el: **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTION DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCION**, se ha decidido lo siguiente:

PRIMERO: APRUEBA el informe de Evaluación de Ofertas y Recomendaciones, así como el informe de evaluación técnica de los equipos ofertados elaborados por los peritos designados, en consecuencia declara como **ADJUCATARIA** a la empresa **TONER DEPOT INTERNATIONAL ARC S.R.L**, por un monto total de doscientos setenta y dos mil quinientos ochenta pesos con 00/100 centavos (RD\$272,580.00), para el **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTION DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCION**.

SEGUNDO: ORDENA a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, realizar la notificación correspondiente a la empresa **TONER DEPOT INTERNATIONAL ARC S.R.L.**, haciéndole saber el plazo del que dispone para constituir la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

TERCERO: REMITE la presente acta, a la Oficina de Acceso a la información, para fines de su publicación en el portal institucional y en el portal administrativo por el Órgano Rector.

En tal sentido, se les informa que disponen de cinco (05) días hábiles contados a partir de la presente notificación, para constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República.

Atentamente,

  
Ángel Cuevas Rijo  
Encargado de Compras



Santo Domingo, D.N.  
26 mayo 2021

Señores

**OFERENTES PARTICIPANTES**

Ciudad.-

**Asunto:** Notificación de Adjudicación DICOM-DAF-CM-2021-0006;

Distinguidos señores:

Por medio de la presente, la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General de Comunicación, les informa que luego de evaluadas las Ofertas recibidas para el proceso identificado con la referencia DICOM-DAF-CM-2021-0006, llevado a cabo para el: SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN., se ha decidido lo siguiente:

PRIMERO: APRUEBA el informe de Evaluación de Ofertas y Recomendaciones, así como el informe de evaluación técnica de los equipos ofertados elaborados por los peritos designados, en consecuencia declara como ADJUCATARIA a la empresa TONER DEPOT INTERNATIONAL S.R.L, por un monto total de de doscientos setenta y dos mil quinientos ochenta pesos con 00/100 centavos (RD\$272,580.00), para el SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN.

SEGUNDO: ORDENA a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, realizar la notificación correspondiente a la empresa MC EXTERMINADORES S.R.L., haciéndole saber el plazo del que dispone para constituir la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

TERCERO: REMITE la presente acta, a la Oficina de Acceso a la información, para fines de su publicación en el portal institucional y en el portal administrativo por el Órgano Rector.

Atentamente,



Ángel Cuevas Rijo  
Encargado de Compras



## INFORME FINAL

### SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN.

En fecha **26/5/2021**, se generó en el Portal Transaccional del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de la República Dominicana, la adjudicación del procedimiento **DICOM-DAF-CM-2021-0006**, denominado **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN.**, ejecutado de conformidad con la Ley No. 340-06, sus modificaciones y Reglamento de aplicación, según las ofertas recibidas en respuesta a la convocatoria publicada por esta Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

Para comprobar que dichas ofertas se ajustaban sustancialmente a lo establecido en el aviso de convocatoria y documentos complementarios correspondientes, se procedió a verificar su contenido, previo a la adjudicación. Los resultados del análisis realizado y los lugares ocupados en la adjudicación bajo los criterios evaluados, se presentan a continuación:

| Lugar Ocupado | Nombre del Proveedor                 | Referencia de la Oferta  | Comentarios  | Puntuación |
|---------------|--------------------------------------|--|--|------------|
| 3             | American Business Machine, SRL (ABM) | CT DICOM 043021  |  | 84.000000  |
| 4             | Sketchprom, SRL                      | DICOM-DAF-CM-2021-0006<br>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTIÓN DE MANTENIMI |  | 80.000000  |
| 2             | ALL Office Solutions TS, SRL         | OFERTA DICOM-DAF-CM-2021-0006 copia  |  | 90.000000  |
| 1             | TONER DEPOT INTERNATIONAL ARC, SRL   | COTIZACION TONER DEPOT INTERNATIONAL ARC_EXT   |  | 98.000000  |

**DICOM-DAF-CM-2021-0006**

Tras la evaluación se estableció que las ofertas presentadas por los proveedores listados más abajo, cumplen con lo requerido:

- a) TONER DEPOT INTERNATIONAL ARC, SRL
- b) ALL Office Solutions TS, SRL
- c) American Business Machine, SRL (ABM)
- d) Sketchprom, SRL

Se determinó que las ofertas presentadas por los siguientes proveedores, no cumplen con lo requerido:

- a) -



*Edmundo Cruz R.*

**DICOM-DAF-CM-2021-0006**

## ***Acta de Adjudicación Proceso Compras Menores***

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, siendo las 11:45 AM., del día Veintiuno (21) del mes de Mayo del año Dos Mil Veintiuno (2021), La Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General de Comunicación (DICOM), se reúne para el cumplimiento de la Ley 340-06 y su Reglamento de Aplicación No.543-12, para el conocimiento del Informe de Evaluación de Ofertas y Recomendaciones del proceso **DICOM-DAF-CM-2021-0006**; para el: **"SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTION DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCION"**.

A la hora y fecha convenidas el Departamento Administrativo y Financiero, dio inicio formal a la reunión para conocer la documentación presentada por los siguientes oferentes:

1. ALL OFFICE SOLUTIONS TS SRL
2. SKETCHPROM SRL
3. TONER DEPOT INTERNATIONAL ARC SRL
4. AMERICAN BUSINESS MACHINE SRL

CONOCIDO: Los informes de Evaluación de Ofertas y Recomendaciones, emitidos por los Peritos Ydalia Molina, Encargada División de Contabilidad, Hilaria Pascual Encargada Dpto. Servicios Generales y Paulo Mota Encargado Unidad Operativa TIC.

VERIFICADAS: la documentación de los expedientes, las condiciones de pago y demás documentos que sustentan las ofertas de los oferentes participantes en el proceso.

Oídas, las opiniones, el Departamento Administrativo y Financiero de la DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN (DICOM) y de los Peritos Ydalia Molina, Hilaria Pascual y Paulo Mota, emite la siguiente resolución:



RESOLUCION No. 01: ADJUDICAR, como al efecto adjudica a la empresa: TONER DEPOT INTERNATIONAL ARC SRL, para el: **"SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTION DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCION"**. (Ref. DICOM-DAF-CM-2021-0006) descrita en el cuadro señalado más debajo de la siguiente manera:

**TONER DEPOT INTERNATIONAL ARC SRL:**

| Item | Descripción   | Cantidad | Unidad | Precio           | Valor               |
|------|---|----------|--------|------------------|---------------------|
| 1    | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, INCLUIDO: SOFTWARE DE MONITOREO, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES, TONER Y <b>5,000 IMPRESIONES A FULL COLOR POR MES.</b>                        | 6.00     | MES    | 24,500.00        | 147,000.00          |
| 2    | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES A BLANCO Y NEGRO, INCLUIDO: SOFTWARE DE MONITOREO, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES, TONER Y <b>20,000 IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO, POR MES.</b> | 6.00     | MES    | 14,000.00        | 84,000.00           |
|      |   |          |        | <b>Sub-Total</b> | <b>\$231,000.00</b> |
|      |   |          |        | <b>Itbis</b>     | <b>\$41,580.00</b>  |
|      |   |          |        | <b>Total RD</b>  | <b>\$272,580.00</b> |

No habiendo más puntos de interés se da por terminado, siendo las 12:10 PM., del día Veintiuno (21) del mes de Mayo del año Dos Mil Veintiuno (2021).

  
**LIUSIK CUELLO PEREZ**  
Directora Administrativa y Financiera



## INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

### Licitación de compras menores No. DICOM-DAF-CM-2021-006

Una vez publicado el proceso de licitación de servicio de alquiler de impresoras multifuncionales, DICOM-DAF-CM-2021-006 y luego de recibidos los requisitos indicados en el pliego de condiciones, se procede a la consolidación y evaluación final de las propuestas. La misma está resumida en el cuadro anexo a este informe final.

En tal sentido y de acuerdo a la evaluación Jurídica, Técnica y Financiera realizada, se recomienda adjudicar la presente licitación de compras menores No. DICOM-DAF-CM-2021-006, cuyo objeto es: "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN", al Proponente: Toner Depot Multiservicios por valor de: \$272,580.00, DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUIMIENTOS OCHENTA PESOS y un plazo de ejecución de 6 meses. Dicho proponente obtuvo el mayor puntaje y presentó la mejor oferta económica.

Dado en la ciudad de Santo Domingo a los 19 días del mes de mayo del año 2021

*Hilaria Pascual G.*

**Hilaria Pascual**  
Enc. Servicios Generales



Anexo: Evaluación de propuestas

*[Handwritten signature]*

| DESCRIPCIÓN  | CALIFICACIÓN A ASIGNAR  | CALIFICACIÓN OBTENIDA |                      |              |              |
|--|---|-----------------------|----------------------|--------------|--------------|
|  |   | TONER DEPOT INT.      | ALL OFFICE SOLUTIONS | SKETCH       | ABM          |
| OFERTA TECNICA   | Certificación de Registro de Proveedores del Estado (RPE).  | 4                     | 4                    | 4            | 4            |
|  | Certificación Dirección General de Impuestos Internos (DGII)  | 4                     | 4                    | 4            | 4            |
|  | Certificación Tesorería de la Seguridad Social (TSS)  | 4                     | 4                    | 4            | 4            |
|  | Documentos Societarios, Asamblea Anual Ordinaria y Nómina   | 4                     | 4                    | 4            | 4            |
|  | Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).   | 4                     | 4                    | 4            | 0            |
|  | Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034)  | 4                     | 4                    | 4            | 0            |
|  | Software de monitoreo de impresiones  | 4                     | 4                    | 4            | 0            |
|  | Cronogramas de instalación y mantenimientos   | 0                     | 4                    | 4            | 4            |
|  | Especificaciones soporte técnico  | 4                     | 4                    | 4            | 4            |
|  | Cobertura de consumibles, mantenimientos y reparaciones de las impresoras de la institución   | 4                     | 4                    | 4            | 4            |
| ESTADOS FINANCIEROS  | Certificación de empresa de reciclado de toner  | 4                     | 4                    | 4            | 0            |
|  | Estados financieros auditados de los dos (2) últimos ejercicios consecutivos, cuyos índices de solvencia sean de un valor mínimo de 1.5 e índices de liquidez con un valor mínimo de 0.5. | 271.68                | 6.27                 | 74.81        | 2.86         |
|  |   | 75.42                 | 5.24                 | 63.41        | 2.99         |
| DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA EXPERIENCIA EN EL MERCADO DE LA EMPRESA | Mínimo 4 cartas de referencias de instituciones gubernamentales o privadas a las cuales le estén prestando servicio igual o similar.  | 20                    | 20                   | 0            | 20           |
|  |   | 20                    | 20                   | 20           | 20           |
| OFERTA ECONOMICA   | Servicio de alquiler de impresoras multifuncionales, incluido: software de monitoreo, mantenimientos, reparaciones, toner y 5,000 impresiones a full color, por mes                       | 20                    | 20                   | 20           | 20           |
|  |   | 20                    | 20                   | 20           | 20           |
| INFORMACIONES ADICIONALES  | Precio por impresión adicional a color  | 5.66                  | 4.72                 | 4.13         | X            |
|  | Precio por impresión adicional a blanco y negro   | 0.80                  | 0.83                 | 0.89         | X            |
| MONTO OFERTA ECONOMICA PARA 6 MESES (RD\$)                           |   | \$272,580.00          | \$304,440.00         | \$309,750.00 | \$343,380.00 |
| MONTO OFERTA ECONOMICA MENSUAL (RD\$)                                |   | \$45,430.00           | \$50,740.00          | \$51,625.00  | \$57,230.00  |
| MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR                                       |   | 96                    | 90                   | 80           | 84           |

NOTAS:

- Impuestos incluidos.
- El tiempo que abarca la oferta económica es de 6 meses. Se hará ajustes del volumen de impresión cada 3 meses.
- Los índices de solvencia y liquidez son promedio, de acuerdo a la evaluación contable realizada.

**CONCLUSIÓN:** El proponente seleccionado es Toner Depot Int., teniendo en cuenta que obtuvo el mayor puntaje y presentó la mejor oferta económica.

Fecha de elaboración: Mayo 19, 2021

Realizado por: HILARIA PASCUAL GERMAN

Autorizado por: LIUSIK CUELLO PEREZ

**Al:** Comité de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Comunicaciones (DICOM).

**Asunto:** Informe Financiero

**Referencia:** **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS, Y GESTION DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS, DICOM, DAF-CM-2021-0006.**

Distinguidos señores:

El presente informe se realiza en virtud de la **Resolución DICOM-CM-2021-0006**, en la que fuera designada quien suscribe como perito financiero a los fines de verificar el cumplimiento de los requisitos financieros por parte de los proveedores que presenten ofertas en el marco del proceso de Compras Menores.

En el marco del referido proceso, en fecha 30 de abril de 2021, fueron recibidas las ofertas técnicas y económicas, de los participantes, dentro de los cuales según la ficha técnica debían aportarse los Estados Financieros auditados de los dos últimos ejercicios consecutivos, cuyos índices de solvencia sean de un valor mínimo de 1.5, e índice de liquidez con un valor mínimo de 0.5, a los fines de determinar si los mismos cumplían con los requerimientos exigidos, siendo los documentos de las sociedades comerciales **AMERICAN BUSINESS MACHINE, SRL., SKETCHPROM, SRL, ALL OFFICE SOLUTIONS TS, SRL., Y TONER DEPOT INTERNATIONAL A.R.C., SRL.**, los cuales serán analizados a continuación:

| <b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>  | <b>AMERICAN BUSINESS MACHINE SRL.</b>   | <b>SKETCHPROM, SRL.</b>   | <b>ALL OFFICE SOLUTIONS TS, SRL</b>   | <b>TONER DEPOT INTERNATIONAL A.R.C. SRL</b>  |
|---|---|---|---|--|
| Estados Financieros auditados de los dos (2) últimos ejercicios consecutivos. | Los Estados Financieros auditados 2019-2020 por el auditor independiente Vicente Bengoa Nadal, presentan razonablemente la situación financiera de <b>AMERICAN BUSINESS MACHINE SRL.</b> de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas. <b>CUMPLE.</b> | Los Estados Financieros auditados 2019-2020 por la firma BBG, SRL., presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la posición financiera de <b>SKETCHPROM, SR.</b> de acuerdo a las normas internacionales de información financiera (NIIF) <b>CUMPLE.</b> | Los Estados Financieros no auditados 2018-2019. <b>NO CUMPLE.</b> Estados Financieros no auditados. | Los Estados Financieros auditados 2018 y 2019, por el auditor independiente Licdo. Pedro Domingo Hidalgo, presentan razonablemente en todos los aspectos significativos la situación financiera de <b>TONER DEPOT INTERNATIONAL A.R.C. SRL.</b> de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. <b>CUMPLE.</b> |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| Índices de solvencia con un valor mínimo de 1.5 e índices de liquidez con un valor mínimo de 0.5. | <b>Solvencia:</b><br>2020: 3.22<br>2019: 2.11                  | <b>Solvencia:</b><br>2020: 135.67<br>2019: 13.54                | <b>Solvencia:</b><br>2019: 4.04<br>2018: 8.49                 | <b>Solvencia:</b><br>2019: 216.42<br>2018: 326.94               |
|   | <b>Liquidez:</b><br>2020: 3.57<br>2019: 2.40<br><b>CUMPLE.</b> | <b>Liquidez:</b><br>2020: 121.48<br>2019: 5.34<br><b>CUMPLE</b> | <b>Liquidez:</b><br>2019: 3.59<br>2018: 6.89<br><b>CUMPLE</b> | <b>Liquidez:</b><br>2019: 55.16<br>2018: 95.68<br><b>CUMPLE</b> |

## EVALUACIÓN

La evaluación financiera en este proceso se limitó al examen de los documentos depositados por los oferentes **AMERICAN BUSINESS MACHINE SRL., SKETCHPROM, SRL, ALL OFFICE SOLUTIONS TS, SRL Y TONER DEPOT INTERNATIONAL A.R.C. SRL.**, analizando su contenido, veracidad y vigencia y estableciéndose en este caso que, los proveedores: **AMERICAN BUSINESS MACHINE, SRL, SKETCHPROM, SRL Y TONER DEPOT INTERNATIONAL A.R.C. SRL** cumplen con los requisitos exigidos en la ficha Técnica del **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES DICOM-DAF-CM-2021-0006**, así como de la normativa de compras contrataciones públicas.

Finalmente, resaltamos, que el resultado obtenido mediante esta evaluación financiera, deberá complementarse con las demás evaluaciones técnicas, a los fines de determinar la continuación del proceso de que se trata.

Esta evaluación ha sido entregada en fecha seis (6) de mayo del 2021, quedando a sus órdenes en caso de requerir cualquier información o análisis adicional.

  
Ydalia Molina

Perito Financiero

11 de mayo de 2021

A : Liusik Cuello  
Encargada Administrativo y Financiero

Vía : Dpto. Compras

Asunto : Informe definitivo de ofertas técnicas

Hemos evaluado las ofertas técnicas presentadas para el proceso DICOM-DAF-CM-2021-0006 de los siguientes oferentes:

- Toner Depot International, SRL
- American Business Machine, SRL (ABM)
- SKETCH PROM, SRL
- ALL OFFICE SOLUTIONS TS, S.R.L, SRL

Después de revisar a detalle las ofertas técnicas, puedo decir que todos los equipos ofertados cumplen con las especificaciones solicitadas:

- Escáner con alimentador ADF
- Conexión de red
- Acceso a carpetas compartidas

En cuanto a la especificación del software de monitoreo solo 3 empresas presentaron soluciones, aquí en detalle:

- Toner Depot International, SRL – AXESS MPS
- SKETCH PROM, SRL – uniFLOW (Canon)
- ALL OFFICE SOLUTIONS TS, S.R.L, SRL – Canon IW Management



Todos los softwares ofrecidos cumplen con la parte de monitoreo, se revisó las especificaciones y hora de detalle de cada uno de ellos, a nuestro entender el más amigable al usuario y fácil de administrar es el AXESS MPS, por lo que investigamos es solo para monitoreo de todas las marcas, el uniFLOW y IW Management Console ambos de la Marca CANON permiten monitoreo y control de manera nativa para la marca de la empresa y aditamentos y configuraciones puede ampliar a otras marcas.

Atentamente,



Paulo Mota Bernard  
Encargado Unidad Operativa TI



pmb



SNCC.F.033

GOBIERNO DE LA  
REPUBLICA DOMINICANA

**DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES**  
**OFERTA ECONOMICA**

No. EXPEDIENTE

DICOM-DAF-CM-2021-0006

30-abr-21

NOMBRE DEL OFERENTE: TONER DEPOT INTERNATIONAL SRL

pagina 1 de 3

| Item No. | Descripción del Bien, Servicio u Obra   | Unidad de Medida | Cant. | Precio Unitario | ITBIS        | Precio Unitario Final |
|----------|---|------------------|-------|-----------------|--------------|-----------------------|
| 1        | Servicio de alquiler de impresoras multifuncional. full color<br>Instalamos de manera inmediata 5 impresoras multifuncional full color<br>Epson Pro WF-5790.<br>Mediano volumen según necesidad identificada en el levantamiento.<br><br>Incluimos :<br>Incluimos, todos los tóner, reparación, mantenimientos preventivos, piezas software<br>de monitoreo, reciclaje de tóner, sustitución de equipos sin costos adicionales<br>certificado de reciclaje de tóner. Entre otros beneficios,<br>Cubrimos 5,000 impresiones color.<br><br>Posibles impresiones excedentes RD\$ 4.8 pesos más itbis<br><br>Instalamos de manera inmediata 5 impresoras, según necesidad identificada en el<br>levantamiento.<br>1-Impresora Multifuncional Blanco y Negro alto volumen Laser HP Managed MFP<br>E6265dn Nueva, reciente fabricación, dúplex,<br>65 páginas por minutos.<br><br>4 - Impresora multifuncional Canon imageClass445dw nueva, reciente fabricación<br>mediano volumen.<br>Cubrimos 20,000 impresiones/copias blanco y negro.<br><br>Posibles impresiones excedentes RD\$ 0.68 pesos más itbis | MES              | 6     | \$ 24,500.00    | \$ 4,410.000 | \$ 173,460.00         |
| 2        | Este servicio incluye, para todas las impresoras instaladas en calidad de renta o alquiler, reparación, mantenimiento, todo los tóner, soportes ilimitados, tiempo de respuesta 2 horas, reciclaje de todos los desechos generados por los equipos, y mantenimiento preventivo, inclusion de los equipos de DICOM con todos los beneficios antes expuestos. mas detalles en nuestra propuesta<br><br>Valor total mensual en letras: cuarenta y cinco mil cuatrocientos treinta pesos con00/00 itbis Incluidos<br>Valor total de la oferta por un año. RD\$272,580.00 itbis incluido<br>Valor total de la oferta en letra :Dochientos setenta y dos mil quinientos ocheta con 00/100 itbis incluidos   | MES              | 6     | \$ 14,000.00    | \$ 2,520.000 | \$ 99,120.00          |

Emmanuel O. Reyes Galvá en calidad de Gerente General debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de TONER DEPOT INTERNATIONAL

Firma:

44316

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS  
Original 1 - Expediente de Compras  
Copia 1 - Agregar Destino


 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES  
 OFERTA ECONOMICA

30 de Abril del 2021

Página 1 de 1

NOMBRE DEL OFERENTE: ALL OFFICE SOLUTIONS TS, S.R.L.

| Item No.   | Descripción del Bien, Servicio u Obra   | Unidad de medida | Cant. | Precio Unitario | ITBIS    | Precio Unitario Final (Precio Unitario + ITBIS) | TOTAL (Precio Unitario Final x Cantidad) |
|--|---|------------------|-------|-----------------|----------|---|--|
| 1  | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, INCLUIDO: SOFTWARE DE MONITOREO, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES, TONER Y 5,000 IMPRESIONES A FULL COLOR POR MES.                       | MES              | 6     | 25,000.00       | 4,500.00 | 29,500.00                                       | 177,000.00                               |
| 2  | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES A BLANCO Y NEGRO, INCLUIDO: SOFTWARE DE MONITOREO, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES, TONER Y 20,000 IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO, POR MES | MES              | 6     | 18,000.00       | 3,240.00 | 21,240.00                                       | 127,440.00                               |
| <b>VALOR TOTAL DE LA OFERTA</b>  |   |                  |       |                 |          |   |  |
| <b>(Sumatoria del Precio unitario final * cantidad): ..... RD\$ 304,440.00</b>               |   |                  |       |                 |          |   |  |
| Valor total de la oferta en letras: Trecientos cuatro mil cuatrocientos cuarenta con 00/100. |   |                  |       |                 |          |   |  |

TEODULO SANTANA en calidad de REPRESENTANTE, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de ALL OFFICE SOLUTIONS TS, S.R.L.

Firma


 DISTRIBUCIÓN Y COPIAS  
 Original 1 - Expediente de Compras  
 Copia 1 - Agregar Destino



DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION.

OFERTA ECONÓMICA

30 DE ABRIL DEL 2021

No. EXPEDIENTE

DICOMHAF-CM-2021-0006

NOMBRE DEL OFERENTE: SKETCH PROM SRL

RNC: 131309607

TELEFONO: 809-855-6329

sketchprom@gmail.com

Página 1 de 1

| Ítem No.   | Descripción del Bien, Servicio u Obra  | Unidad de medida <sup>1</sup> | Cantidad <sup>2</sup> | Precio Unitario | ITBIS        | Precio Unitario Final |
|--|--|-------------------------------|-----------------------|-----------------|--------------|-----------------------|
| 1  | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, INCLUIDO: SOFTWARE DE MONITOREO, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES, TONER Y 5,000 IMPRESIONES A FULL COLOR POR MES.<br>MARCA BIZHUB 4750 KONICA MINOLTA                                      | 6                             | MESES                 | RD\$24,750.00   | RD\$4,455.00 | RD\$29,205.00         |
| 2  | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES A BLANCO Y NEGRO, INCLUIDO: SOFTWARE DE MONITOREO, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES, TONER Y 20,000 IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO, POR MES.<br>MARCA CANON RUNNER ADVANCE C256/C356III SERIES | 6                             | MESES                 | RD\$19,000.00   | RD\$3,420.00 | RD\$22,420.00         |
| <b>OBSERVACIONES &gt;</b>  |  |                               |                       |                 |              |                       |
| ADICIONALES A COLOR = RD\$ 3.5 + Itbis RD\$ 0.63 = RD\$4,13          |  |                               |                       |                 |              |                       |
| ADICIONALES A BLANCO Y NEGRO = RD\$ 0.75+ Itbis RD\$0,14 = RD\$ 0,89 |  |                               |                       |                 |              |                       |

<sup>1</sup> Si aplica.

<sup>2</sup> Si aplica.



## Dirección general de comunicación - DICOM

### FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

30 de abril de 21

#### NOMBRE DEL OFERENTE: ABM - AMERICAN BUSINESS MACHINE

| Item No. | Descripción del Bien.   | Unidad de medida | CANTIDAD | Precio Unit. | Itbis   | Unitario final | Total RD\$ |
|----------|---|------------------|----------|--------------|---------|----------------|------------|
| 1        | RENTA ANUAL POR 6 COPIADORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO: 38 paginas por minutos. Recomendada para 5,000 Copias e Impresiones al mes. Formato A4. Duplex. Copia hasta papel 8 1/2 X 14 Pulgs. WIFI. Pantalla táctil. Rendimiento del toners para 9,000 copias. MOD OFERTADO: CANON MF445DW NUEVAS | Unidad           | 6        | 19200.00     | 3456.00 | 22656.00       | 135936.00  |
| 2        | RENTA ANUAL POR 6 COPIADORAS MULTIFUNCIONALES A COLOR: 19 paginas por minutos. Recomendada para para 1,500 Copias e Impresiones al mes. Formato A4. Duplex Copia hasta papel 8 1/2 X 14 Pulgs. WIFI. Pantalla táctil. Rendimiento del toners para 2,800 B/N y 2,300 Color MOD OFERTADO: CANON MF632DW | Unidad           | 6        | 29300.00     | 5274.00 | 34574.00       | 207444.00  |

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$343,380.00

Valor total de la oferta en letras: TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA CON 00/100

ANGEL BERNAL en calidad de PRESIDENTE, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de AMERICAN BUSINESS MACHINE Firma

MACHINE Firma

Fecha: 30/04/2021



### ***Acta Simple de Apertura de Ofertas Proceso Compras Menores***

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, siendo las 03:05 PM., del día Treinta (30) del mes de Abril del año Dos Mil Veintiuno (2021), La Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General de Comunicación (DICOM), se reúne para el cumplimiento de la Ley 340-06 y su Reglamento de Aplicación No.543-12, para la apertura de las ofertas técnicas y económicas recibidas para el proceso **DICOM-DAF-CM-2021-0006**; para el: **"SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTION DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCION"**.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa del Reglamento de aplicación No.543-12, en los Artículos No.49, 50, 51 y 52; se reunieron los Miembros de Dirección Administrativa y Financiera, según lo establecido en la convocatoria que les fuera realizada.

La Dirección Administrativa y Financiera procede al **ACTO SIMPLE DE APERTURA** de los Sobres A, de las Ofertas Presentadas por los siguientes oferentes:

1. ALL OFFICE SOLUTIONS TS SRL
2. SKETCHPROM SRL
3. TONER DEPOT INTERNATIONAL ARC SRL
4. AMERICAN BUSINESS MACHINE SRL

Luego de verificar y validar la documentación contenida en Sobre A, se procede a dar lectura a las ofertas económicas del Sobre B, detallándose las siguientes informaciones:

- *Oferta Técnica*
- *Oferta Económica*



La Dirección Administrativa y Financiera determina:

**PRIMERO:** Validar las informaciones recibidas en las propuestas presentadas por los diferentes oferentes participantes en el proceso.

**SEGUNDO:** Ordena a la Unidad de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Comunicación (DICOM), remitir los expedientes de las ofertas recibidas a los Peritos para su evaluación y posterior remisión de Informe de Evaluación de Ofertas.

No habiendo más puntos de interés se da por terminado el Acto de Apertura, siendo las 03:29 PM., del día Treinta (30) del mes de Abril del año Dos Mil Veintiuno (2021).



**LIUSIK CUELLO PEREZ**  
**Directora Administrativa y Financiera**



**Dirección General de Comunicación  
(DICOM)**

**CIRCULAR DE RESPUESTAS A LOS OFERENTES**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

28 abril 2021  
Santo Domingo, D.N.

**A TODOS LOS OFERENTES CONFORME AL REGISTRO DE INTERESADOS**

**Circular aclaratoria Núm. 1, respecto al procedimiento de referencia DICOM-DAF-CM-2021-0006, llevado a cabo para la contratación de de: SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTION DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCION”.**

**1.-¿Qué cantidad de impresoras necesitan a Color?**

**Aclaración:** Inicialmente se necesitarán de 4 a 5 impresoras multifuncionales a color, pero en la Ficha Técnica en el cuadro de observaciones, página No.3, en el punto 7, especifica que: **“El oferente adjudicado deberá instalar las impresoras que le sean solicitadas por la Institución sin que esto represente un costo adicional”.**

**2.-¿Qué cantidad de impresoras necesitan Blanco y negro?**

**Aclaración:** Inicialmente se necesitarán de 2 a 5 impresoras multifuncionales a blanco y negro, pero en la Ficha Técnica en el cuadro de observaciones, página No.3, en el punto 7, especifica que: **“El oferente adjudicado deberá instalar las impresoras que le sean solicitadas por la Institución sin que esto represente un costo adicional”.**



**3.-¿Qué característica deben tener los equipos tanto color como blanco y negro?**

**Aclaración:** En la Ficha Técnica en el cuadro de observaciones, página No.3, en el punto 6, especifica que: **“Las impresoras ofertadas deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas: escáner con alimentador ADF, conexión de red, acceso a carpetas compartidas”.**

**4.-Según el Objeto de contratación ustedes solicitan para todas las impresoras Propiedad de la institución, mantenimiento y reparación y consumible. Solo confirmar este punto.**

**Aclaración:** En la Ficha Técnica en el cuadro de observaciones, página No.3, en el punto 2, especifica que: **“Los oferentes deberán asumir los mantenimientos, reparaciones y tóner de las impresoras en uso y las instalaciones en la Institución”.**

**5.- Según el Objetivo (Servicio de alquiler de impresoras, multifuncionales, Para varios departamentos, reparaciones y consumibles de impresoras de Las impresoras de las institución). ¿Los oferente deben incluir el despacho De los tóner de todos los equipos que son propiedad de la institución?**

**Aclaración:** En la Ficha Técnica en el cuadro de observaciones, página No.3, en el punto 2, especifica que: **“Los oferentes deberán asumir los mantenimientos, reparaciones y tóner de las impresoras en uso y las instalaciones en la Institución”.**



**Unidad de Compras y Contrataciones**

## Ángel Cuevas

---

**De:** Vicky Reyes - Toner Depot <licitaciones@tonerdepotrd.com>  
**Enviado el:** jueves, 29 de abril de 2021 7:58 a. m.  
**Para:** Buzón de Compras  
**Asunto:** Pregunta; proceso DICOM-DAF-CM-2021-0006

Buenos días!

El siguiente es, para notificar que estamos interesados en participar en el proceso de Compra menor --DAF-CM-2021-0006 y Tenemos las siguientes interrogantes.

¿Qué cantidad de impresoras necesitan a Color?

¿Qué cantidad de impresoras necesitan Blanco y negro?

¿Qué característica deben tener los equipos tanto color como blanco y negro?

Según el Objeto de contratación ustedes solicitan para todas las impresoras Propiedad de la institución, mantenimiento y reparación y consumible. **Solo confirmar este punto.**

Quedo atenta a sus comentarios.



**Correo:** vicky.Reyes@TonerDepotRd.Com **Oficina:** 809-788-8434 **Ext:** 112 **Flota:** 829-344-4416  
**Dirección:** C/Julio César Martínez #11 Esq. Club Rotario, Alma Rosa 1, Santo Domingo Este.

## Ángel Cuevas

---

**De:** Vicky Reyes - Toner Depot <licitaciones@tonerdepotrd.com>  
**Enviado el:** miércoles, 28 de abril de 2021 6:27 p. m.  
**Para:** Ángel Cuevas  
**Asunto:** Pregunta Proceso DICOM-DAF-CM2021-0006

Buenas tardes!

El siguiente es para notificar que estamos interesados en Participar en el proceso DICOM-DAF-CM2021-0006,

Luego de haber leído el pliego de condiciones hemos sacado las Siguietes interrogantes:

¿Cuántas impresoras blanco y negro solicitan?

¿Cuántas impresoras Color solicitan?

¿Cuáles son las características de los equipos?

Según el Objetivo (Servicio de alquiler de impresoras multifuncionales, Para varios departamentos, reparaciones y consumibles de impresoras de Las impresoras de las institución). ¿Los oferente deben incluir el despacho De los tóner de todos los equipos que son propiedad de la institución?



 *Vicky Reyes*  
Enc. de Licitaciones

**Correo:** vicky.Reyes@TonerDepotRd.Com **Oficina:** 809-788-8434 **Ext:** 112 **Floja:** 829-344-4416

**Dirección:** C/Julio César Martínez #11 Esq. Club Rotario, Alma Rosa I. Santo Domingo Este.

  
PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  

---

  
COMUNICACIONES

Santo Domingo, D.N.  
22 abril del 2021

A : **Milagros Germán**  
Directora General de Comunicaciones  
Vocera de la Presidencia

Vía : **Liusik Cuello Pérez**  
Encargada Administrativa y Financiera

Asunto: Solicitud alquiler impresoras multifuncionales



Cortésmente tengo a bien solicitar su autorización para que se inicie el proceso administrativo del servicio de alquiler de impresoras multifuncionales para varios departamentos. Dicho alquiler incluye lo siguiente:

- 5,000 impresiones full color
- 20,000 impresiones a blanco y negro
- Gestión de mantenimiento, reparaciones y consumibles de las impresoras pertenecientes a la institución

Este servicio de alquiler es por una vigencia de 6 meses, a partir del 1 de mayo y hasta el 31 de octubre del año 2021.

Cada 3 meses se estarán revisando / ajustando la cantidad e impresiones contratadas.

Sin otro particular, se despide.

Cordialmente,

  
**Hilaria Pascual**  
Enc. Servicios Generales



*Visto*  
  
23/4/2021

**DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN****INVITACION A PARTICIPAR EN PROCESO DE COMPRAS MENORES****REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO: DICOM-DAF-CM-2021-0006**

Objeto del Procedimiento:

La Dirección General de Comunicación (DICOM) 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 Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la contratación:

**SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN.**

Los interesados en participar deberán descargar la: Ficha Técnica de la página web: [www.presidencia.gob.do](http://www.presidencia.gob.do) ó del portal de la Compras y Contrataciones Públicas [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

Las propuestas serán recibidas en sobres sellados hasta el Viernes (30) de Abril 2021, hasta las 15:00 PM, en nuestras oficinas en la Calle Dr.Báez No.23, Gazcue, D.N y/o a través del Portal Transaccional de: [www.comprasdominicas.gob.do](http://www.comprasdominicas.gob.do).

Publicado a los Veintisiete (27) días del mes de abril del año Dos Mil Veintiuno (2021).



**LIUSIK CUELLO PEREZ**  
Directora Administra y Financiera



DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES

***DICOM-DAF-CM-2021-0006***

FICHA TÉCNICA

**CONTRATACIÓN DE:**

**SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS  
MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS  
Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y  
CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN.**

## 1.- CONDICIONES GENERALES

### 1.1 OBJETIVO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria, para la contratación de: **“SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN”**., llevada a cabo por la Dirección General de Comunicación (DICOM), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica 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 el rechazo de su propuesta.

### 1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es el de Compras Menores **DICOM-DAF-CM-2021-0006**, que consiste en una convocatoria a personas jurídicas o físicas que realicen los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

### 1.3 ELEGIBILIDAD:

Solo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano.

### 1.4 DESCRIPCION DEL SERVICIO A SER CONTRATADO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria los servicios que se detallan a continuación:

| ítem | Descripción  | Cantidad | Tiempo |
|------|--|----------|--------|
| 1    | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, INCLUIDO: SOFTWARE DE MONITOREO, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES, TONER Y <b>5,000 IMPRESIONES A FULL COLOR POR MES.</b>       | 06       | Meses  |
| 2    | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, INCLUIDO: SOFTWARE DE MONITOREO, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES, TONER Y <b>20,000 IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO, POR MES.</b> | 06       | Meses  |

**Observaciones:**

- Los oferentes interesados en participar deberán realizar levantamiento de lugar en las instalaciones de la Institución.
- Los oferentes deberán asumir los mantenimientos, reparaciones y tóner de las impresoras en uso y las instaladas en la Institución.
- Mantener un inventario básico de consumibles en el Almacén de la Institución a los fines de no limitar los trabajos de las áreas.
- Los equipos instalados deben ser nuevos.
- La facturación mensual será en base a la cantidad impresiones realizadas en el mes.
- Las impresoras ofertadas deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas: escáner con alimentador ADF, conexión de red, acceso a carpetas compartidas.
- El oferente adjudicado deberá instalar las impresoras que le sean solicitadas por la institución sin que esto represente un costo adicional.
- Los tóner suministrados para el servicio NO PUEDEN SER RELLENADOS.
- El oferente deberá indicar el costo de cada impresión o copia que exceda la cantidad contratada.
- El volumen de impresiones contratadas será revisado trimestralmente y se realizaran los ajustes de lugar en coordinación con el proveedor adjudicado.
- Los ítems serán adjudicados a un solo oferente.
- Las empresas interesadas en participar deberán realizar obligatoriamente el levantamiento de lugar, el cual podrá ser realizado en horario de 09:00-11:00 AM y 3:00-4:30 PM; los mismos serán realizados a partir del martes 27 al Jueves 29 de abril 2021.
- Para la realización del levantamiento deberán enviar un correo ([compras@dicom.gob.do](mailto:compras@dicom.gob.do)), solicitando el día y hora de interés y esperar la confirmación de lugar.

## **2.- DOCUMENTOS A PRESENTAR**

### **2.1 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL OFERENTE:**

#### **Sobre A:**

- Certificación de Registro de Proveedores del Estado (RPE).
- 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, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (Si Aplica).
- Estados Financieros de los 2 últimos años.
- Documentos societarios, asambleas ordinarias y nóminas.
- Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
- Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034)
- Oferta Técnica debe contener los siguientes documentos:
  1. Software de monitoreo de impresiones.
  2. Cronograma estimado de instalación de equipos solicitados.
  3. Cronograma estimado de mantenimientos.
  4. Especificaciones del soporte técnico.
  5. Certificación de empresa de reciclado de tóner.
  6. Informaciones detalladas de los técnicos asignados a la cuenta.
- Mínimo 4 cartas de referencias de instituciones gubernamentales o privadas a las cuales le estén prestando servicio igual o similar.

#### **Sobre B:**

- Oferta Económica (cotización).

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), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con el servicio.

### **2.2 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:**

- La no presentación de la oferta económica.
- La no presentación de la oferta técnica.

## **3.- CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS**

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

obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

#### 4.- ACLARACION DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO

El proponente o ocurrente que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: [compras@dicom.gob.do](mailto:compras@dicom.gob.do).

#### 5.- CRONOGRAMA

|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| Fecha de publicación del aviso de convocatoria  | 27/4/2021 09:00 |  *   |
| Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas  |                 |      |
| Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones /<br>Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia | 28/4/2021 17:00 |  *   |
| Reunión aclaratoria   |                 |      |
| Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas<br>y/o Adendas                                     | 29/4/2021 16:00 |  *   |
| Presentación de Oferta Económica  | 30/4/2021 15:00 |  * |
| Apertura Oferta Económica   | 30/4/2021 15:10 |  * |
| Acto de Adjudicación  | 4/5/2021 12:00  |  * |
| Notificación de Adjudicación  | 4/5/2021 12:30  |  * |
| Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento   |                 |    |
| Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios  | 4/5/2021 14:00  |  * |
| Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios  | 4/5/2021 14:30  |  * |
| Plazo de validez de las ofertas   | 30              | * <input type="text" value="Días"/> *   |

#### 6.- FORMA DE IDENTIFICACION DE LA PROPUESTA

En un sobre cerrado y sellado debe contener la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE /PROPONENTE  
 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 Dirección General de Comunicación  
 REFERENCIA DEL PROCESO: DICOM-DAF-CM-2021-0006

SELLO OFICIAL DE LA EMPRESA  
 FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Dirección: Calle Dr. Báez No.23, Gazcue, Distrito Nacional, correo electrónico  
[compras@dicom.gob.do](mailto:compras@dicom.gob.do)

## 7.- ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en sobre cerrado y sellado con el sello de la empresa, hasta el Viernes Treinta (30) de Abril del 2021, a las 03:00 PM., exclusivamente en la Calle Dr. Baéz No.23, Gazcue, Distrito Nacional en la Dirección General de Comunicación (DICOM), en el Departamento de Compras y Contrataciones ó a través del PORTAL TRANSACCIONAL. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán válidas para el proceso. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

**Nota: preferiblemente las ofertas deben ser enviadas a través del Portal Transaccional.**

## 8.- ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

En una primera fase se evaluarán los aspectos habilitantes utilizando el criterio de "cumple/no cumple", en atención a las disposiciones del párrafo I del artículo 88 del Reglamento de Aplicación de la Ley.

| Documentación que presentar   | Cumple | No cumple |
|---|--------|-----------|
| Certificación de Registro de Proveedores del Estado (RPE).  |        |           |
| 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, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (Si Aplica). |        |           |
| Estados Financieros de los 2 últimos años.  |        |           |
| Documentos societarios, asambleas ordinarias y nóminas  |        |           |
| Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).   |        |           |
| Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034)  |        |           |
| Cartas de referencias de instituciones gubernamentales o privadas   |        |           |

Luego de verificados todos los aspectos habilitantes utilizando el criterio de "cumple/no cumple", la oferta técnica de cada proponente será evaluado en base a la otorgación de puntaje (máximo 100 puntos) según el detalle siguiente:

| Ítem  | Documentación que presentar  | Valor     | Puntuación  |
|---|--|-----------|---|
| a) Estados Financieros.   | Estados financieros auditados de los dos (2) últimos ejercicios consecutivos, cuyos índices de solvencia sean de un valor mínimo de 1.5 e índices de liquidez con un valor mínimo de 0.5.  | 20 puntos | 20 puntos: Si cumple con los valores mínimos requeridos.          |
| b) Oferta técnica debe incluir los siguientes documentos:               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de monitoreo de impresiones.</li> <li>• Cronogramas: estimado de instalación de equipos solicitados y cronograma estimado de mantenimientos.</li> <li>• Especificaciones del soporte técnico.</li> <li>• Certificado de cobertura de los consumibles, mantenimientos y reparaciones de las impresoras de la Institución.</li> <li>• Certificación de empresa de reciclado de tóner.</li> </ul> | 40 puntos | 8 puntos a cada una de las especificaciones técnicas solicitadas. |
| c) Documentos que demuestren la experiencia en el mercado de la empresa | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 4 cartas de referencias de instituciones gubernamentales o privadas a las cuales le estén prestando servicio igual o similar.</li> </ul>   | 20 puntos | 20 puntos: Si cumple con el monto mínimo referencias requeridas.  |
| d) Oferta Económica   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de la oferta económica.</li> </ul>   | 20        | 20 puntos: Sí oferta todos los ítem solicitados.                  |

### 9.- CRITERIOS Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS

Se realizará en base al criterio de **Calidad y Precio**, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico.

## **10.- DESCALIFICACION DE LAS PROPUESTAS:**

La Encargada Administrativa y Financiera y el Encargado División de Operaciones TIC, podrán declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Compras Menores.

La Encargada Administrativa y Financiera y el Encargado División de Operaciones TIC, podrán descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.

La Encargada Administrativa y Financiera y el Encargado División de Operaciones TIC, podrán declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios; sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

La Encargada Administrativa y Financiera y el Encargado División de Operaciones TIC, podrán descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

En la Declaración 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.

## **11.- CONDICIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS**

### **11.1 Vigencia del Contrato u Orden de Compras:**

La vigencia del contrato u orden de compras será por seis (06) meses.

### **11.2 Incumplimiento del Contrato u Orden de Compras**

Se considerará incumplimiento:

- La no ejecución del servicio en las condiciones establecidas.
- Retraso en la ejecución del servicio.
- Incumplimiento en la realización de los mantenimientos o reparaciones de los equipos incluidos en el servicio.
- La no entrega de los consumibles de los equipos incluidos en el servicio.

### **11.3 Efectos del Incumplimiento:**

El incumplimiento del Contrato u Orden de Compras por parte del Proveedor determinará su finalización y procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad del servicio brindado o causare un daño o perjuicio a la Institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **12.- INICIO DE LA PRESTACION**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato u Orden de Compras de prestación de servicio entre la Entidad Contratante y el Proveedor.

## **13.- REQUISITOS DE ENTREGA**

El servicio adjudicado deberá ser prestado a requerimiento y aprobación de las áreas relacionadas con la contratación y cumplir con los requisitos establecidos en esta ficha técnica.

### **13.1 RECEPCIÓN PROVISIONAL:**

Los encargados de las áreas de la institución que serán los receptores del servicio deberán validar el correcto funcionamiento de los equipos instalados y la calidad del servicio.

### **13.2 Recepción Definitiva:**

Si los servicios son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica, en el contrato u orden de compras, se procederá a la recepción definitiva.

No se entenderán entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

## **14.- OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El proveedor está obligado a prestar los servicios en los tiempos estimados y convenidos con la Institución.

Si se estimase que los servicios no son aptos para la finalidad para la cual se contrataron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación del pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir la prestación de los servicios que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

## **15.- FACTURACIÓN**

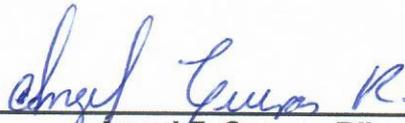
Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al Proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la presentación del citado documento y hasta que el proveedor presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

**16.- FORMA DE PAGO**

La Dirección General de Comunicación (DICOM), realizará los pagos mensualmente, una vez sea recibida la factura y se realice la recepción definitiva del servicio.

**17.- OTRAS OBSERVACIONES:**

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.



---

**Angel F. Cuevas Rijo**  
**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones**



22 de abril de 2021

**CERTIFICACION DE EXISTENCIA DE FONDOS**  
Unidad Compras y Contrataciones

**REQUERIMIENTO: SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN.**

Yo, **LIUSIK CUELLO PEREZ**, en mi calidad de Encargada Administrativa y Financiera de la **Dirección General de Comunicación (DICOM)**.

**CERTIFICO:**

Que esta Dirección Administración-Financiera cuenta con la debida aprobación de fondos dentro del presupuesto del presente año Dos Mil Veintiuno (2021), y hace la reserva de la cuota de compromiso para el período **(MAYO-OCTUBRE)** para la contratación que se especifica a continuación:

| Item | Código   | Cuenta     | Descripción   | Cantidad | Unidad | Precio           | Valor               |
|------|----------|------------|---|----------|--------|------------------|---------------------|
| 1    | 44101501 | 2.2.5.3.04 | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, INCLUIDO: SOFTWARE DE MONITOREO, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES, TONER Y <b>5,000 IMPRESIONES A FULL COLOR POR MES.</b>                        | 6.00     | MES    | 30,000.00        | 180,000.00          |
| 2    | 44101501 | 2.2.5.3.04 | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES A BLANCO Y NEGRO, INCLUIDO: SOFTWARE DE MONITOREO, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES, TONER Y <b>20,000 IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO, POR MES.</b> | 6.00     | MES    | 20,000.00        | 120,000.00          |
|      |          |            |   |          |        | <b>Sub-Total</b> | <b>\$300,000.00</b> |
|      |          |            |   |          |        | <b>Itbis</b>     | <b>\$54,000.00</b>  |
|      |          |            |   |          |        | <b>Total RD</b>  | <b>\$354,000.00</b> |

**PRESUPUESTO: RD\$354,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS)**

En ese sentido y en base al presupuesto aprobado el Procedimiento de Selección a utilizar para esta compra o contratación es **Compras Menores**.

Y para que conste, firmo la presente certificación.



**LIUSIK CUELLO PEREZ**  
**Directora Administrativa & Financiera**



**SECCION 1A: DATOS CABECERA SUPERIOR**

Presupuesto Año : 2021  
 Capítulo : 0201 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
 SubCapítulo : 01 MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA  
 DAF : 01 MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA  
 UE : 0011 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION

Número y Versión : 1766-1  
 Fecha Registro : 27/04/2021  
 Fecha Imputación : 27/04/2021

Aprobado

**SECCION 1B: DATOS CABECERA MEDIANA**

Tipo Transacción : PREVISION (Proceso Compra)  
 Etapa del Gasto : Prev  S Comp  N Dev  N Lib  N Pag  N  
 Documento de Ref.:

Financiero :  S  
 Tipo de Norma : N/A  
 Desc. Norma : na  
 Donación :  
 Préstamo :

**SECCION 1C: DATOS CABECERA INFERIOR**

| Tipo de Gasto        | Valores           |
|----------------------|-------------------|
| Presupuestario       | 354,000.00        |
| No Presupuestario    | 0.00              |
| Institucional        | 0.00              |
| <b>Total General</b> | <b>354,000.00</b> |

| Concepto | Totales por Moneda |                   |
|----------|--------------------|-------------------|
|          | PESOS DOMINICANOS  | Pesos Dominicanos |
| Neto     | 354,000.00         | 0.00              |
| Deducido | 0.00               | 0.00              |
| Bruto    | 354,000.00         | 354,000.00        |

Agrupador : Alquileres y Seguros  
 Concepto : Para servicios de alquiler de impresoras multifuncionales para varios departamentos y gestión de mantenimientos, reparaciones y consumibles de impresoras de la institución.  
 Coletilla :  
 Código Deuda :

**DOCUMENTOS DE RESPALDO**

**SECCION 1D: BENEFICIARIOS**

**DEDUCCIONES**

**SECCION 1E: DATOS DE IMPUTACIONES**

| Institución<br>Cap-Dep-Daf-Ue | Programática<br>Prg-Prod-Pry-Act | Fuente<br>Fue-Fxp-Org | Ubic. Geo<br>Reg-Prov-Mun | Específico<br>CCP-Ref.Fun-Obj-IRec | Snip<br>Snip-Tip | Descripción del Programa               | Total      | SubTotal   |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------|--|------------|------------|
| 0201-01-01-0011               | 25-02-00-0001                    | 10-0100-100           | 98-99-9999                | 2.2.5.3.04-1.1.02-001-00000-0000   | -                | Dirección de Comunicación y Publicidad | 354,000.00 | 354,000.00 |

**SECCION 1F: PIE DEL DOCUMENTO**

Firmas Autorizadas para el documento de Gasto No. 2021.0201.01.0011.1766-1

  
 Respons. Unidad Ejecutora

  
 Responsable de Registro

Ministro o Dir. O Indep.

Aprobación Libramiento CGR

22 de abril de 2021

**SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACION**  
Unidad Compras y Contrataciones

**REQUERIMIENTO: SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA VARIOS DEPARTAMENTOS Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN.**

**ACTIVIDAD: ALQUILER DE EQUIPOS DE OFICINA**

**PLANIFICADA: NO**

**DETALLE**

| Item | Código   | Cuenta     | Descripción   | Cantidad | Unidad | Precio           | Valor               |
|------|----------|------------|---|----------|--------|------------------|---------------------|
| 1    | 44101501 | 2.2.5.3.04 | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, INCLUIDO: SOFTWARE DE MONITOREO, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES, TONER Y <b>5,000 IMPRESIONES A FULL COLOR POR MES.</b>                        | 6.00     | MES    | 30,000.00        | 180,000.00          |
| 2    | 44101501 | 2.2.5.3.04 | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES A BLANCO Y NEGRO, INCLUIDO: SOFTWARE DE MONITOREO, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES, TONER Y <b>20,000 IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO, POR MES.</b> | 6.00     | MES    | 20,000.00        | 120,000.00          |
|      |          |            |   |          |        | <b>Sub-Total</b> | <b>\$300,000.00</b> |
|      |          |            |   |          |        | <b>Itbis</b>     | <b>\$54,000.00</b>  |
|      |          |            |   |          |        | <b>Total RD</b>  | <b>\$354,000.00</b> |

**PLAN DE ENTREGA ESTIMADO**

| Ítem | Dirección de entrega   | Cantidad requerida        | Fecha necesidad |
|------|--|---------------------------|-----------------|
| 1    | LAS FACTURAS SERAN RECIBIDOS EN LAS OFICINAS DE ESTA DIRECCION, UBICADAS EN LA CALLE DR.BAEZ No.23, GAZCUE | Click here to enter text. |                 |

<sup>1</sup> Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios UNSPSC.

<sup>2</sup> Conforme a la lista de artículos del Portal Transaccional o de la Guía Alfabética de Imputación del Gasto de la Dirección General de Presupuesto.

  
**Angel E. Cuevas Rijo**  
 Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

