



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
Especificaciones técnicas tóneres para impresora

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE TONERES PARA IMPRESORAS PARA SU USO A NIVEL NACIONAL

Santo Domingo, RD.
23 de octubre de 2023



1. NOMBRE DE PROYECTO

Adquisición de tóneres para impresoras para uso a nivel nacional.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Adquirir tóneres para impresoras para uso a nivel nacional.

3. FUENTE DE RECURSOS

Recursos del Poder Judicial por un monto total de RD\$20,100,000.00 (Veinte millones cien mil pesos con 00/100) de los cuales RD\$100,000.00 (Cien mil pesos con 00/100) corresponden a la Certificación de Disponibilidad Financiera No. 35954 y RD\$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos con 00/100) corresponden a la Certificación de Compromiso de Fondos DF-000059-2023, Compromiso 2024.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULOS	FICHA TÉCNICA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MUESTRA
CARTUCHO O TONER ORIGINAL DE HP COMPATIBLE PARA IMPRESORA LASER JET ENTERPRICE M506	CARTUCHO O TONER ORIGINAL DE HP COMPATIBLE PARA IMPRESORA LASER JET ENTERPRICE M506 PRINTER SERIES CON CAPACIDAD MÍNIMA DE 18,000 IMPRESIONES	2,500	UNIDAD	1 CARTUCHO O TÓNER

5. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA

- ✓ Entrega de 1 a 10 días laborables luego de la colocación de la orden de compras.
- ✓ Se realizarán 3 entregas según la tabla debajo.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE CANTIDADES DE ARTÍCULOS PARA LAS ENTREGAS			
ARTÍCULO	ENTREGA 1	ENTREGA 2	ENTREGA 3
CARTUCHO O TONER ORIGINAL DE HP COMPATIBLE PARA IMPRESORA LASER JET ENTERPRICE M506	1,000	1,000	500

- ✓ La primera entrega se realizará en un plazo máximo de 10 días laborables, luego de la colocación de la orden de compras.
- ✓ La segunda entrega se realizará en un plazo máximo de un mes a partir de la primera entrega.
- ✓ La tercera entrega se realizará en un plazo máximo de dos meses a partir de la segunda entrega.
- ✓ Al momento de la entrega de los artículos, éstos serán validados contra la muestra entregada por el oferente adjudicado. Si no coinciden con las características y especificaciones de la muestra los artículos no podrán ser recibidos.
- ✓ Lugar de entrega:



- Almacén Manganagua, calle Sajoma #4, Los Restauradores, D. N., Rep. Dom.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Ficha técnica del fabricante.
- Carta garantía del fabricante.
- Certificación de proveedor autorizado por el fabricante.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La modalidad de evaluación será:

- Cumple/no cumple.
- Se requiere muestra física de los artículos solicitados, a los fines de evaluar la autenticidad del producto.
- La omisión de la muestra es de carácter no subsanable.

8. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones realizará la adjudicación acorde a las especificaciones indicadas por el área requirente, en ese sentido, la misma se hará.
- Se adjudicará a la (s) oferta (s) más económica (s) de las habilitadas técnicamente.
- La adjudicación será único oferente.

9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

- Pago vía transferencia bancaria de un cien por ciento (100%) del total de cada entrega, con crédito de treinta (30) días contados a partir de la recepción conforme de la entrega, de la factura válida fiscal, de constancia de pago de impuestos al día y el Registro de Proveedores del Estado actualizado por parte del suplidor.

10. VIGENCIA CONTRATO

- Diez (10) meses.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Apolinar Mercedes

Analista Sr. / Coordinación de Abastecimiento /Gerencia de Logística y Operaciones

Hilario Encarnación

Auxiliar Administrativo / Coordinación de Abastecimiento /Gerencia de Logística y Operaciones

Ana Fernández

Auxiliar Administrativo / Coordinación de Abastecimiento /Gerencia de Logística y Operaciones

Alicia Tejada

Directora Administrativa