



**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.**  
**25 de octubre de 2024**



#### 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\$21,000,000.00 (Veinte y uno millones de 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. 53913 y RD\$20,900,000.00 (Veinte millones novecientos mil pesos con 00/100) corresponden a la Certificación de Compromiso de Fondos DF-000045-2024, Compromiso 2025.

#### 4. ANTECEDENTES

- ✓ El plan de reducción de mora del Poder Judicial ha acelerado el despacho de muchos casos pendientes de atención. Esto ha generado muchos trámites que han aumentado el consumo de tóneres.
- ✓ En este año 2024 tenemos un consumo mensual promedio de 200 tóneres y contamos con un inventario de 1,200 cartuchos para una cobertura de 6 meses, hasta abril 2025.
- ✓ Estamos adelantando la solicitud de compras con miras a tener disponibilidad de este valioso insumo en abril 2025.
- ✓ Ver recuadro con detalle:

PRODUCTO	CONSUMO MENSUAL PROMEDIO	INVENTARIO 2024	COBERTURA (MESES)
TÓNERES	200	1,200	6

#### 5. 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	2,700	UNIDAD	1 CARTUCHO O TÓNER



## 6. 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, en una única 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.
- ✓ La entrega se realizará los días lunes, miércoles y viernes gestionando una cita previa con la Coordinación de Abastecimiento.

## 7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

## 8. 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.

## 9. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Contrataciones realizará la adjudicación acorde a las especificaciones indicadas por el área requirente.
- Se adjudicará a la oferta más económica de las habilitadas técnicamente.
- La adjudicación será único oferente.

## 10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

- Pago vía transferencia bancaria de un cien por ciento (100%) del total de la orden de compras, 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.

## 11. VIGENCIA CONTRATO

- Seis (6) meses.



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

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