



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.
17 de octubre de 2025**



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

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\$15,200,000.00 (Quince millones doscientos 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. 75776 y RD\$15,100,000.00 (Quince millones cien mil pesos con 00/100) corresponden a la Certificación de Compromiso de Fondos DF-0011-2025, Compromiso 2026.

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 2025 tenemos un consumo mensual promedio de 200 tóneres.
- ✓ Estamos adelantando la solicitud de compras con miras a tener disponibilidad de este valioso insumo en mayo 2026.
- ✓ Ver recuadro con detalle:

PRODUCTO	CONSUMO MENSUAL PROMEDIO	INVENTARIO 2025	COBERTURA (MESES)
TÓNERES	200	2,000	10

5. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULOS	FICHA TÉCNICA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MUESTRA
CARTUCHO O TONER ORIGINAL DE HP COMPATIBLE PARA IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE M506	CARTUCHO O TONER ORIGINAL DE HP COMPATIBLE PARA IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE M506 PRINTER SERIES CON CAPACIDAD MÍNIMA DE 18,000 IMPRESIONES	1,600	UNIDAD	1 CARTUCHO O TÓNER



6. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA

- Entrega en un plazo máximo de dos meses (2) meses, luego de la colocación de la orden de compras.
- 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 para garantizar la disponibilidad de espacio para la recepción.

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