



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**“UNA PROFESIÓN HONORABLE”**  
*“Año de la Innovación y la Competitividad”*

**FICHA TÉCNICA PARA  
COMPRA MENOR**

**ARD-DAF-CM-2019-0032**

**ADQUISICIÓN DE TONERS Y CARTUCHOS, PARA USO EN LAS DIFERENTES  
OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA ARMADA DE LA REPUBLICA  
DOMINICANA.**

## Objetivos y Alcance

Constituye el objeto de la presente convocatoria para recibir propuestas de personas físicas o jurídicas, para la adquisición de toners y cartuchos, para uso en las diferentes oficinas administrativas de la Armada de República Dominicana, de acuerdo con las condiciones y referencias fijadas en las especificaciones técnicas y a las disposiciones establecidas en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, modificada por la Ley No. 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No.543-12.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Especificaciones Técnicas Específicas 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.

### 1-00 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las especificaciones técnicas, en la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No. 543-12, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### 1-01 Especificaciones técnicas del bien

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las Especificaciones suministradas en los presentes términos de referencias. Las descripciones de los bienes que queremos adquirir para dar satisfacción a nuestras necesidades con el presente proceso de Compra menor son las siguientes:

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción
1	55	UNIDAD	TONER HP 85 A (SUPERIOR CALIDAD)
2	40	UNIDAD	TONER HP 35 A (SUPERIOR CALIDAD)
3	15	UNIDAD	TONER HP 226 <sup>a</sup> (SUPERIOR CALIDAD)
4	20	UNIDAD	TONER LASER JET PRO 400 80 <sup>a</sup> (SUPERIOR CALIDAD)
5	20	UNIDAD	TONER HP 12 A (SUPERIOR CALIDAD)
6	20	UNIDAD	TONER HP CF217 A (SUPERIOR CALIDAD)
7	35	UNIDAD	TONER CANON 119 (SUPERIOR CALIDAD)
8	6	UNIDAD	TONER XEROX WC 6RO 1509 NEGRO

			(SUPERIOR CALIDAD)
9	6	UNIDAD	TONER XEROX WC 6RO 1510 AMARILLO (SUPERIOR CALIDAD)
10	6	UNIDAD	TONER XEROX WC 6RO 1511 MAGENTA (SUPERIOR CALIDAD)
11	12	UNIDAD	TONER XEROX WC 6RO 1512 CYAN (SUPERIOR CALIDAD)
12	12	UNIDAD	TONER HP CB540A NEGRO (SUPERIOR CALIDAD)
13	12	UNIDAD	TONER HP CB541A AZUL (SUPERIOR CALIDAD)
14	12	UNIDAD	TONER HP CB542A AMARILLO (SUPERIOR CALIDAD)
15	12	UNIDAD	TONER HP CB543A MAGENTA (SUPERIOR CALIDAD)
16	15	UNIDAD	UNIDADES DE CARTUCHO HP 662 NEGRO (SUPERIOR CALIDAD)
17	15	UNIDAD	CARTUCHO HP 662 COLOR (SUPERIOR CALIDAD)
18	15	UNIDAD	CARTUCHO HP 122 NEGRO (SUPERIOR CALIDAD)
19	15	UNIDAD	CARTUCHO HP 122 COLOR (SUPERIOR CALIDAD)
20	12	UNIDAD	CARTUCHO HP 21 NEGRO (SUPERIOR CALIDAD)
21	12	UNIDAD	CARTUCHO HP 22 COLOR (SUPERIOR CALIDAD)

**Nota:** La entidad contratante se reserva el derecho de visitar al domicilio social del oferente, sin previo aviso y en horario laborable que éste establezca en su oferta, a fin de verificar si cuenta en sus almacenes con las cantidades requeridas para garantizar la entrega inmediata. Este procedimiento se hará previo a la adjudicación. (No subsanable en caso de no tener la disponibilidad).

### **2-00 Precio y Forma de Pago.**

Un pago total correspondiente al cien por ciento (100%), en un plazo no menor a los sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del bien, de acuerdo a certificación de recepción de almacén.

### **3-00 Criterios de evaluación**

Los criterios para evaluar las ofertas de los oferentes serán los siguientes:

Mejor precio  
Cumplimiento con las descripciones técnicas  
Muestras que cumplan con las especificaciones técnicas  
Marca

Tiempo de entrega

#### **4-00 Documentación técnica**

##### **Documentos a presentar:**

- a) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- b) Certificación pago de impuestos.
- c) Certificación pago tesorería de la Seguridad Social (TSS). (Si aplica)
- d) RPE actualizado
- e) Especificación técnica
- f) Certificación de MIPYMES. Si aplica
- g) Oferta técnica
- h) Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del código de Ética. Nota: Este formulario podrá ser descargado a través de la página web de esta institución: [info@marina.mil.do](mailto:info@marina.mil.do)

#### **5-00 Entendimiento del Código de ética**

El Código se basa en todos los principios éticos del servidor público, recoge y actualiza preceptos tradicionales de las Fuerzas Armadas Dominicanas, al tiempo que incorpora normas y criterios con el nuevo escenario mundial de la globalización, como reglas de conducta de aplicación general para todos los miembros de las fuerzas armadas, sin distinción de categorías o géneros.

Este código debe ser recibido y entendido por los oferentes participantes, quienes manifestarán su conocimiento, a través de un formulario que estará disponible de manera digital en nuestra página web, el cual debe ser completado, de conformidad con lo requerido en el numeral 5 literal (h) del presente documento.

#### **6-00 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

**“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

**“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y

privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### **7-00 Forma de Presentación de la Muestra del bien**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar muestras físicas de todas las Banderas en una caja cerrada e identificada con el nombre de la compañía, número del proceso y una copia del Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056) sellado y firmado por el representante legal, inventariando únicamente los artículos e imágenes depositados dentro, dicha caja será entregada conjuntamente con su “Sobre A y Sobre B”. (En el caso de que la entrega sea personal). En este mismo sentido, los oferentes que envíen sus propuestas vía el Portal Transaccional o correo electrónico, también deben entregar muestras físicas.

Las muestras que sean enviadas a la unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la Armada de República Dominicana, deberán ser retiradas por esa oficina a más tardar quince (15) días después que haya terminado el proceso de evaluación y adjudicación, no siendo la Entidad Contratante responsable de dichas muestras después de haber finalizado el plazo para retirar las mismas.

Nota: La oferta debe incluir todos los artículos solicitados, se adjudicará a un solo proveedor. Sólo serán tomadas en cuenta las propuestas económicas completas para fines de evaluación. No se aceptarán propuestas de productos que no sean de marcas reconocidas en el mercado local.

## **Comité de Compras y Contrataciones**

Para mayor información contactar con el departamento de Compras y Contrataciones a los teléfonos (829) 592-1610 (829) 780-8059 y (829) 760-8088 Email: [compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do)