



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**“UNA PROFESIÓN HONORABLE”**  
**“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”**

**FICHA TÉCNICA PARA  
COMPRA MENOR**

**ARD-DAF-CM-2020-0019**

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

## Objetivos y Alcance

Constituye el objeto de la presente convocatoria para recibir propuestas de personas físicas o jurídicas, para la adquisición de tóner 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	30	UNIDAD	CARTUCHOS HP 662 NEGRO
2	30	UNIDAD	CARTUCHO HP 662 COLOR
3	30	UNIDAD	CARTUCHO HP 122 NEGRO
4	30	UNIDAD	CARTUCHO HP 122 COLOR
5	8	UNIDAD	FRASCO DE TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO
6	8	UNIDAD	FRASCO DE TINTA PARA IMPRESORA EPSON AMARILLO
7	8	UNIDAD	FRASCO DE TINTA PARA IMPRESORA EPSON ROJO
8	8	UNIDAD	FRASCO DE TINTA PARA IMPRESORA EPSON AZUL
9	60	UNIDAD	TONER HP 85A
10	40	UNIDAD	TONER HP 35A

11	15	UNIDAD	TONER HP 226A
12	20	UNIDAD	TONER HP LASE JET PRO 400 80 A
13	20	UNIDAD	TONER HP CF217A
14	21	UNIDAD	TONER HP 12A
15	15	UNIDAD	TONER HP 48 A
16	35	UNIDAD	TONER CANON 119
17	6	UNIDAD	TONER XEROX WC 6R0 1509 NEGRO
18	6	UNIDAD	TONER XEROX WC 6R0 1510 AMARILLO
19	6	UNIDAD	TONER XEROX WC 6R0 1511 MAGENTA
20	6	UNIDAD	TONER XEROX WC 6R0 1512 CYAN
21	12	UNIDAD	TONER HP CB540A NEGRO
22	12	UNIDAD	TONER HP CB541A AZUL
23	12	UNIDAD	TONER HP CB542 AMARILLO
24	12	UNIDAD	TONER HP CB543 MAGENTA
25	5	UNIDAD	TONER HP 105-A

**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).

### **1-02 Condiciones de entrega del bien:**

El plazo estimado para la entrega de será (entrega inmediata), a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/Proponente que resulte adjudicatario del presente proceso.

### **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 haberse depositado la factura correspondiente al bien recibido, de acuerdo a las normativas vigentes de DIGEPRES, Contraloría de República y Tesorería.

### **3-00 Criterios de evaluación**

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

- Cumplimiento con las descripciones técnicas
- Muestras que cumplan con las especificaciones técnicas
- Marcas reconocidas
- Mejor calidad
- Garantía de los productos
- 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 4 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 todos los artículos 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: es obligatorio presentar las muestras requeridas más arriba, 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 Email: [compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do)