



## FICHA TECNICA.

### 1. OBJETIVOS Y ALCANCE.

**LA TESORERIA NACIONAL**, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), convoca a todos los interesados, Instituciones Nacionales, Extranjeras y Personas Físicas y Jurídicas a presentar propuestas del proceso de compra menor, para la **Adquisición de una (1) impresora multifuncional, dos escáneres y una trituradora de papel, para ser utilizados en la institución.**

Para cumplir con esta meta, la TESORERIA NACIONAL en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2025, destinada para la **Adquisición de una (1) impresora multifuncional, dos (2) escáneres y una (1) trituradora de papel, para ser utilizados en la institución.**

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

#### **OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Adquisición de una (1) impresora multifuncional, dos (2) escáneres y una (1) trituradora de papel, para ser utilizados en la institución.** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase-**43000000** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 43212105- 39121011.

### 2. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA FICHA TECNICA.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso de Compra Menor de referencia mencionada anteriormente, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en la presente ficha técnica, la cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO:

**Nota:** Los oferentes interesados en participar en este proceso, deben participar por todas las cantidades requeridas, de no ser así descalifica su oferta.

NO.	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Impresora Multifuncional	<p>Impresión, copia, escaneado, fax; Up to 50,000 pages; Hasta 600 x 600 dpi, Hasta 38.400 x 600 dpi mejorada; Espacio disponible en el disco duro de 2 GB, conexión a Internet o puerto USB, navegador de Internet; Almacenamiento de trabajos opcional a través del puerto USB integrado posterior externo (mínimo de 16 GB)</p> <p>Bandeja multipropósito de 50 hojas, bandeja de entrada de 250 hojas, alimentador automático de documentos (ADF) de 50 hojas; Bandeja salida de 150 hojas; Bandeja para 550 hojas opcional; Alimentador de hojas; Papel (bond, folleto, color, brillante, membretado, fotográfico, común, preimpreso, preperforado, reciclado, rugoso), tarjetas postales, etiquetas, sobres; 1 USB 2.0 de alta velocidad (dispositivo); 1 USB 2.0 de alta velocidad (host); 1 Wi-Fi 802.11ac (banda dual); 1 Wi-Fi Direct; Puerto USB instantáneo; Ethernet de cruce automático; 1 red Gigabit Ethernet 10/100TX Entrada de manejo de papel, estándar: Bandeja multipropósito de 50 hojas, bandeja de entrada de 250 hojas, alimentador automático de documentos (ADF) de 50 hojas.</p>	unidad	1
2	Escáneres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADF (Automatic Document Feeder) / Manual Feed, Duplex</li> <li>• Simplex / Duplex: 30 ppm</li> <li>• Simplex / Duplex: 30 ppm (Color / Grayscale: 150 dpi, Monochrome: 300 dpi)</li> <li>• Simplex / Duplex: 30 ppm (Color / Grayscale: 200 dpi, Monochrome: 400 dpi)</li> <li>• Simplex / Duplex: 30 ppm (Color / Grayscale: 300 dpi, Monochrome: 600 dpi)</li> <li>• Simplex / Duplex: 8 ppm (Color / Grayscale: 600 dpi, Monochrome: 1,200 dpi)</li> <li>• Color, Grayscale, Monochrome, Automatic (Color / Grayscale / Monochrome*3 detection)</li> <li>• Color CIS x 2 (Front x 1, Back x 1)</li> <li>• 3 color LED (Red / Green / Blue)</li> <li>• 600 dpi</li> <li>• Minimum 50.8 x 50.8 mm (2 x 2 in.)</li> <li>• Maximum 216 x 360 mm (8.5 x 14.17 in.)</li> <li>• A3, B4, 279 x 432 mm (11 x 17 in.)</li> <li>• 3,000 mm (863 mm in 32-bit)</li> <li>• Smart Device: 863 mm (Duplex), 1,726 mm (Simplex)</li> <li>• 40 to 209 g/m2 (11 to 56 lb)</li> <li>• A8 or less: 128 to 209 g/m2 (34 to 56 lb)</li> <li>• Cards: 0.76 mm or less (Compliant with the ISO7810 ID-1 type) (Includes embossed cards in landscape orientation)</li> <li>• 50 sheets (A4, 80 g/m2 or 20 lb)</li> <li>• Overlap detection (Ultrasonic sensor), Length detection</li> <li>• USB3.1 Gen1 / USB3.0 / USB2.0 / USB1.1 (Connector Type: Type-B)*7</li> <li>• IEEE802.11a/b/g/n/ac</li> <li>• Frequency band: 2.4 GHz / 5 GHz*8</li> <li>• Access Point Connect Mode (Infrastructure)</li> </ul>	unidad	2

		<p>mode)*9</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direct Connect Mode (Ad-hoc mode) *10</li> <li>• WEP (64bit / 128bit), WPA (TKIP / AES), WPA2 (AES), WPA-PSK (TKIP / AES), WPA2-PSK (AES)</li> <li>• WPS2.0</li> <li>• 2.4 GHz: 11b: +23.5dBm / 11g: +22.0dBm / 11n/ac: +22.0dBm (20 / 40MHz)</li> <li>• 5 GHz*8: 11a: +15.5dBm / 11n/ac: +16.5dBm (20MHz)</li> <li>• 2.4 GHz: 11b: +19.0dBm / 11g: +20.5dBm / 11n/ac: +20.5dBm (20 / 40MHz)</li> <li>• 5 GHz*8: 11a: +15.5dBm / 11n/ac: +16.5dBm (20MHz)</li> <li>• 4.3 in. color TFT touch screen</li> <li>• AC 100 to 240 V, 50/60 Hz</li> <li>• 17 W or less</li> <li>• USB connected: 1.5 W or less</li> <li>• Wi-Fi connected: 1.6 W or less</li> <li>• 5 to 35 °C (41 to 95 °F)</li> <li>• 20 to 80% (Non-condensing)</li> <li>• ENERGY STAR®, RoHS</li> <li>• 292 x 161 x 152 mm (11.5 x 6.3 x 6.0 in.)</li> <li>• 3.4 kg (7.50 lb)</li> <li>• ScanSnap specific driver</li> <li>• Windows®: Does not support TWAIN / ISIS®</li> <li>• macOS: Does not support TWAIN</li> <li>• ScanSnap Home (all-in-one document management software/driver)</li> <li>• ScanSnap Manager (Conventional driver)</li> <li>• Kofax Power PDF Standard (Windows)</li> <li>• Kofax Power PDF Standard for Mac (Mac)</li> <li>• ABBYY FineReader for ScanSnap™</li> <li>• Safety Precautions, AC cable, AC adapter, USB cable, Receipt Guide</li> </ul>		
3	Trituradora de Papel	<p>La trituradora de corte transversal Royal CX10 puede triturar diez hojas de papel bond en una sola pasada de 0,16 pulg. x 1,25 pulg. Puede triturar tarjetas de débito y crédito y grapas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para 10 hojas</li> <li>• El tamaño del corte transversal es de 0,16 pulg. x 1,25 pulg.</li> <li>• Acepta tarjetas de crédito, débito y grapas.</li> <li>• Arranque/parada automáticos y marcha atrás</li> <li>• Contenedor extraíble de 3,5 galones</li> </ul>	unidad	1

**Solicitud del requerimiento:**

- En su exterior sin signos de maltrato, ralladuras, golpes etc., identificando el número de serie, fabricante, modelo, en buenas condiciones y libre de humedad.
- Garantía del fabricante de doce (12) meses mínimos, que cubra daños o defectos de fábrica, daños ocasionados por fallas en el diseño o materiales expedida por el fabricante en la que conste que el oferente, si en los primeros seis (6) meses falla la misma debe ser reemplazada por una nueva sin costo adicional.
- Cualquier oferente que presente un producto que sea categorizados como un reemplazo o que no provenga del fabricante, será descalificado.

**NOTA:** Los oferentes interesados en participar en este proceso, deben participar por todas las cantidades requeridas, de no ser así descalifica su oferta.

#### **4. RECEPCIÓN DE OFERTAS**

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “Sobre 1” y otro contentivo de la oferta económica “Sobre 2”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

Las ofertas se presentarán por escrito en sobres lacrados, que posean la seguridad apropiada. Las propuestas se entregarán en un (1) sobre cerrado, denominados: Sobre A - Propuesta Técnica, y Sobre B - Propuesta Económica; rotulados como sigue:

#### **5. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA:**

- A)** Formulario de Oferta económica (SNCC.F.033) o cotización, de no presentar su propuesta económica en ninguna de las modalidades requeridas, su oferta será descalificada.

#### **6. CONDICIONES DE PAGO:**

La institución contratante procederá a realizar un primer y único pago correspondiente a la totalidad de lo adjudicado, este pago se hará en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

#### **7. CRITERIOS DE ADJUDICACION**

Se evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

Al efecto, se tendrán en cuenta los factores técnicos y económicos más favorables. La adjudicación será en favor de aquel oferente que:

- 1) haya cumplido con todas las especificaciones técnicas solicitadas.
- 2) Haya presentado la mejor oferta económica de los bienes ofertados.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo según lo requerido. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

#### **8. RECEPCIÓN DE LOS BIENES**

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo tres (3) días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de veinticuatro (24) horas, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **dos (2) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

#### **9. Lugar de entrega del(los) bien(es)**

El lugar de entrega del bien a adquirir es: Tesorería Nacional, en la Av. MEXICO No 45 en horario de 8:00 AM a 4:00 P.M. dentro del plazo establecido.

#### **10. Tiempo para la entrega del bien:**

La Convocatoria a compra menor se hace sobre la base de una entrega total de los bienes Adjudicados; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

Los pedidos se librarán en el lugar designado y acordado entre las partes dentro del ámbito nacional y conforme a las necesidades de la institución, respecto a las fechas indicadas y cantidades establecidas requeridas.

Los bienes ofertados, deben ser entregados en un plazo no mayor de 5 días hábiles luego de la notificación de adjudicación/certificación del contrato ante la Contraloría General de la República.

Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega de los bienes propuestos por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **11. Recepción Provisional**

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

#### **12. Recepción Definitiva**

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

#### **13. Obligaciones Del Proveedor**

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se

adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente ficha técnica. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

#### 14. Incumplimiento Del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La entrega que no sea coordinada vía correo electrónico y con los plazos establecidos.
- c. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- d. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

Efectos Del Incumplimiento.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará la finalización de su contrato u orden de compra, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### 15. TIPOS DE FORMULARIOS.

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización.
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034) o documento técnico.
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
4. Formulario de entrega de muestra (SNCC.F056).



*Celeste Bautista Lara*

**CELESTE BAUTISTA LARA**  
Encargada Administrativa y Financiera