



**INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO**

**FICHA TÉCNICA**

**Adquisición de Toners para ser utilizados en las impresoras instaladas  
en diferentes departamentos de esta Sede Central (IAD)**

Procedimiento de Compra Menor

**IAD-DAF-CM-2025-0028**


**Santo Domingo, D.N.,  
República Dominicana  
Noviembre 2025**

## 1. OBJETIVO:

El objetivo de la presente convocatoria es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en la Compra Menor para **Adquisición de Toners para ser utilizados en las impresoras instaladas en diferentes departamentos de esta Sede Central (IAD)**. atendiendo a las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencias y a las disposiciones establecidas en la Ley No. 340-06, y su reglamento de aplicación.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida de acuerdo con las condiciones fijadas en las especificaciones Técnicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos los aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazado de su propuesta.

## 2. ALCANCE:

Procedimiento de selección bajo la modalidad de Compra Menor, en función de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, como órgano rector del sistema. 

## 3. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Toners para ser utilizados en las impresoras instaladas en diferentes departamentos de esta Sede Central (IAD)**." de acuerdo con las condiciones fijadas en las presente Especificaciones Técnicas.

Los oferentes/proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las Especificaciones suministradas en los presentes términos de referencias. Las descripciones de los bienes a adquirir para satisfacer a nuestras necesidades con el presente proceso son las siguientes:

Item	Cantidad	Descripción	Color
1	12	HP 105A(W1105A)	NEGRO
2	12	HP 83A (CF283A)	NEGRO
3	4	HP 410A(CF410A)	NEGRO
4	4	HP 410A(CF411A)	CYAN
5	4	HP 410A(CF412A)	AMARILLO
6	4	HP 410A(CF413A)	MAGENTA
7	10	HP 30A(CF230A)	NEGRO
8	5	HP 414A(W2020)	NEGRO
9	5	HP 414A(W2021)	CYAN
10	5	HP 414A(W2022)	AMARILLO
11	5	HP 414A(W2023)	MAGENTA
12	4	HP 126A(CE310A)	NEGRO
13	1	HP 126A(CE311A)	CYAN
14	2	HP 126A(CE312A)	AMARILLO
15	2	HP 126A(CE313A)	MAGENTA
16	5	HP 206A(W2110A)	NEGRO
17	5	HP 206A(W2111A)	CYAN
18	5	HP 206A (W2112A)	AMARILLO
19	5	HP 206A (W2113A)	MAGENTA
20	4	HP 130A(CF350A)	NEGRO

21	4	HP 130A(CF351A)	CYAN
22	4	HP 130A(CF352A)	AMARILLO
23	4	HP 130A(CF353A)	MAGENTA
24	5	HP 32A(CF232A)	TAMBOR
25	15	RICOH IM 600 418477	NEGRO
26	5	RICOH CARTRIDGE IMG 842442	NEGRO
27	4	RICOH CARTRIDGE SP 821255	NEGRO
28	5	RICOH CARTRIDGE SP 821256 5	AMARILLO
29	5	RICOH CARTRIDGE SP 821257 5	MAGENTA
30	4	RICOH CARTRIDGE SP 821258	CYAN
31	3	RICOH CARTRIDGE MP 841918	NEGRO
32	2	RICOH CARTRIDGE MP 841921	CYAN

**Nota aclaratoria:**

La oferta deberá incluir todos los artículos solicitados, solo se adjudicará a un solo Oferente, el oferente que no presente todos los artículos no será objeto de calificación.

Los Oferentes/proponentes deberán considerar que cada uno de los artículos suministrados deberán ser nuevos y originales, con sello de autenticidad, marca fecha de vencimiento ninguno de los mismos puede estar en empaques rayados, abiertos y/o adulterados

**4. CONDICIONES DE PAGO:**

El departamento de cuentas por pagar del Instituto Agrario Dominicano solo someterá a pagos, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:

Presentación de una Factura, la cual deberá contener:

- Numerada firmada y sellada por la empresa adjudicataria.
- Deberá tener una descripción de los artículos suministrados.
- Certificación firmada y sellada de recibido del Departamento correspondiente, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento.
- Número de comprobante fiscal gubernamental.
- Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$) con el Itbis transparentado.

**4.1. FORMA DE PAGO:**

Los oferentes/proponentes deberán considerar, que luego de haber sometido la factura correspondiente para fines de pago, en la forma descrita en el punto 4, el Instituto Agrario Dominicano (IAD), realizará el pago correspondiente en un tiempo aproximado de 30 días.

**5. RECEPCIÓN DE OFERTAS:**

Las propuestas serán recibidas **a través del Portal Transaccional** de la Dirección General de Compras y Contrataciones y/o en el **División de Compras y Contrataciones del Instituto Agrario Dominicano**, ubicado en la Av. 27 de febrero, Plaza de la Bandera, Santo Domingo, D.N, el día y hora establecida en el cronograma y deberán presentar sus ofertas en un sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, con las siguientes inscripciones:

## NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

Departamento de Compras y Contrataciones

**Instituto Agrario Dominicano (IAD)**

Referencia: **IAD-DAF-CM-2025-0028**

Email: [compras@iad.gob.do](mailto:compras@iad.gob.do)

[809-620-6585](tel:809-620-6585) ext. 208, 210.

### 6. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

#### A. DOCUMENTACION LEGAL

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) /detallar propuesta.
2. Formulario de información sobre el oferente (**SNCC.F.042**).
3. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea.**
4. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea.**
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **44100000 equipos de oficina accesorios y suministros**, referida en el numeral 3 sobre "objeto del procedimiento de selección" de esta ficha técnica, **no tiene que ser depositado, será verificado en línea.**
6. Copia de Cédula de Identidad del representante.
7. Formulario Compromiso Ético de Proveedores.
8. Copia de Certificado de Registro Mercantil vigente.
9. Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del reglamento de compras y contrataciones.
10. Acta de asamblea constitutiva con su nómina de presencia certificada por la Cámara de Comercio.
11. Debe incluir todas las especificaciones necesarias, tales como: capacidad, marca, color, modelo y descripción detallada, para evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos. Debe estar firmado y sellado por el representante legal del oferente (deberá coincidir con el bien entregado en caso de resultar adjudicado). **(No subsanable)**
12. Carta de Distribuidor Autorizado de HP, debidamente firmada y sellada.
13. Carta de Distribuidor Autorizado de XEROX, debidamente firmada y sellada.
14. Carta aceptando los tiempos de entrega requeridos por la entidad contratante, debidamente firmada y sellada indicando el tiempo de entrega.
15. Carta Compromiso garantizando que los artículos ofertados son totalmente nuevos. **(No subsanable).**
16. Tener una certificación de cambios del producto si sale con problemas.
17. No aceptamos tóneres genéricos, rellenos.

## B. DOCUMENTACION TÉCNICA

1. Ficha técnica (firmada y sellada) del producto ofertado donde especifique las características requeridas marcas e imágenes de acorde a lo descrito en el numeral 3 de la ficha técnica. **(No subsanable)**.
2. Tres (3) cartas de referencias de clientes de instituciones publica o privadas donde especifiquen cumplimiento en la entrega calidad y satisfacción del servicio brindado. La misma deben estar en el rango de los últimos 12 meses firmada y sellada y serán validada para su veracidad. **(No subsanable)**.
3. Carta compromiso donde indique el tiempo de entrega el cual no debe exceder de 1 a 5 días a partir del requerimiento.

## C. DOCUMENTACION ECONOMICA

4. Formulario de Presentación de Oferta Económica **(SNCC.F.033)** /Cotización firmada y sellada por el oferente/proponente/ en pesos dominicanos (RD\$) con los precios incluyendo todos los impuestos.

## 7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los oferentes/proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos y deberán contener toda la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la "METODOLOGIA COMBINA".

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Metodología de Puntaje

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea.	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea.	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la <b>actividad comercial 44100000 equipos de oficina accesorios y suministros</b> , referida en el numeral 3 sobre "objeto del procedimiento de selección" de esta ficha técnica, no tiene que ser depositado, será verificado en línea.	
Copia de cédula de identidad del representante.	
Formulario Compromiso Ético de Proveedores.	
Copia de Certificado de Registro Mercantil vigente.	

<b>Criterio a evaluar: Elegibilidad</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del reglamento de compras y contrataciones.	
Acta de asamblea constitutiva con su nómina de presencia certificada por la Cámara de Comercio.	

La oferta técnica tendrá una puntuación de 70 puntos desglosado de la siguiente manera:

<b>Documentación técnica</b>	
<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Desglose de la puntuación</b>
<b>Ficha técnica donde especifique la característica técnica del bien ofertado</b>	<p>Puntaje máximo cuarenta (45) puntos que serán asignados a partir de los siguientes parámetros objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la ficha contiene toda la característica técnica 100% acorde al numeral 3 (45) puntos.</li> <li>2. Si la ficha contiene 70% de la característica técnica de acorde al numeral 3 (30) puntos.</li> <li>3. Si Ficha presenta 40 %característica técnica de acorde al numeral 3 (20) puntos.</li> <li>4. Si Ficha presenta 15% característica técnica de acorde al numeral 3 (10) puntos.</li> <li>5. Si Ficha no presenta ninguna característica técnica de acorde al numeral 3 (0) puntos.</li> </ol>
<b>Carta Compromiso donde indique que luego del requerimiento la entrega se realiza de 24 a 48 horas.</b>	<p>Puntaje máximo quince (10) puntos que serán asignados a partir de los siguientes parámetros objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si presenta un cronograma de entrega de 24 a 48 horas (10) puntos.</li> <li>2. Si presenta un cronograma de entrega 48 a 72 horas (5) puntos.</li> <li>3. Si presenta un cronograma de entrega 72 horas en adelante (3) puntos.</li> <li>4. Si presenta un cronograma de entrega después de las 72 horas en adelante (0),,</li> </ol>
<b>Experiencia de la empresa. Esto se podrá avalar mediante tres cartas selladas y firmadas y actualizada por instituciones públicas o privada donde indiquen el nivel de</b>	<p>Puntaje máximo diez (15) puntos que serán asignados a partir de los siguientes parámetros objetivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si presenta tres cartas emitidas por instituciones públicas o privadas, donde especifiquen cumplimiento en la entrega calidad y satisfacción del servicio brindado conforme al objeto de la contratación. La misma deben estar en el rango de los últimos 12 meses firmada y sellada y será validada para su veracidad, la puntuación será de quince (15) puntos.</li> <li>2. Si presenta dos emitidas por instituciones públicas o privadas, donde especifiquen cumplimiento en la entrega calidad y satisfacción del servicio brindado conforme al objeto de la contratación. La misma deben estar en el rango de los últimos</li> </ol>

Documentación técnica	
Criterio a evaluar	Desglose de la puntuación
satisfacción, calidad y cumplimiento en la entrega las misma deben ser en fecha de los últimos 12 meses.	<p>12 meses firmada y sellada y será validada para su veracidad, la puntuación será de seis (6) puntos.</p> <p>3. Si presenta unas cartas emitidas por instituciones públicas o privadas, donde especifiquen cumplimiento en la entrega calidad y satisfacción del servicio brindado conforme al objeto de la contratación. La misma deben estar en el rango de los últimos 12 meses firmada y sellada y serán validada para su veracidad, la puntuación será de tres (03) puntos.</p> <p>4. Si no presenta ninguna carta, la puntuación será 0 puntos.</p>

La calificación mínima requerida para el oferente pasar a la evaluación de la oferta económica es de 50 puntos.

La evaluación de la oferta económica será por la metodología de puntaje donde la misma tendrá puntuación de 30 puntos

Oferta técnica "Sobre B"	Metodología
Oferta económica	Metodología de Puntaje

Se utilizará la siguiente fórmula para determinar su puntuación en este renglón:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

Donde:

i = Propuesta

P<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

O<sub>i</sub> = Propuesta Económica

O<sub>m</sub> = Propuesta Económica más baja

## 7. CÓDIGO DE PAUTAS ÉTICA E INTEGRIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS:

Este código debe ser recibido y entendido por los oferentes participantes, quienes manifestarán su conocimiento, a través de un formulario que estará disponible y anexo de manera digital en nuestra página web y en el portal transaccional del órgano rector, o solicitarlo al correo: [compras@iad.gob.do](mailto:compras@iad.gob.do), el cuál debe ser completado, de conformidad con lo requerido en el numeral B literal (8) del presente documento.

## 8. TÉRMINOS Y CONDICIONES:

Aspectos generales obligatorios que deberá cumplir el oferente que resulte adjudicatario:

1) Los oferentes deberán presentar ofertas que cumplan con la totalidad de los requerimientos, por lo que las ofertas incompletas serán descalificadas.

2) Las ofertas que no cumplan estrictamente con las especificaciones serán descartadas sin más trámite.

3) Cumplir con los tiempos de entrega indicados en su oferta

4) Reemplazar en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, los artículos que sean reportados dañados dentro de los primeros quince (15) días luego de la entrega, por un artículo en buenas condiciones.

5) Proveer todos los bienes conexos incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida por la entidad contratante.

#### 10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

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 económicos y técnicos más favorables. La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, teniendo en cuenta el precio, la calidad y las demás condiciones que se establecen en esta ficha técnica.

En caso de no cumplir con uno de los criterios previamente indicado, la oferta no podrá ser calificada, por lo cual será automáticamente descalificada.

#### 11. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES:

**Párrafo I:** se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicios
- b) Bienes y/o servicios entregados, no siendo lo solicitado
- c) Entrega de bienes y/o servicios sin el conduce firmado el mismo día del despacho o un día hábil como máximo

**Párrafo II:** se le denomina falta grave la siguiente:

- a) No entrega del bien y/o servicio en el tiempo establecido
- b) No entrega del bien y/o servicio con las condiciones contratadas
- c) La acumulación de dos (2) faltas leves.

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo con las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos. Al acumular 2 faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, **el proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante.**

#### 12. PLAN DE ENTREGA:

Los bienes adjudicados deben cumplir con todos los requerimientos exigidos en la presente Ficha Técnica, al momento de la entrega. Los bienes que no cumplan con todos los requerimientos contenidos en este punto no serán recibidos. No se entenderán suministrados, ni entregados, por lo tanto, la institución no tendrá compromiso de pago.

Los días establecidos para las entregas en la Sección de Almacén y Suministros, serán de lunes a viernes en el horario de 8:00 am hasta las 3:30 pm.

**DPTO. COMPRAS Y CONTRATACIONES  
INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO (IAD)**

Contacto: [809-620-6585](tel:809-620-6585) ext. 208, 210

Email: [compras@iad.gob.do](mailto:compras@iad.gob.do)

Anexo:

- 1- Formulario de presentación de ofertas (SNCC.F.034).
- 2- Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- 3- Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).
- 4- Formulario Compromiso Ético Proveedores.



---

**Roberto A. Ovalles Almonte**  
**Director Administrativo Financiero**