



REPÚBLICA DOMINICANA

COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO BARRIAL

**Ficha técnica y especificaciones para la “Adquisición de tóners de impresoras
para uso institucional”**

Referencia: CPADB-DAF-CM-2026-0004

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

CONDICIONES GENERALES

Ficha técnica y especificaciones para la “Adquisición de tóners de impresoras para uso institucional”

CPADB-DAF-CM-2026-0004

CONTENIDO

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS.....	Pág.4
OBJETIVO GENERAL.....	Pág.4
BIENES A OFERTAR.....	Pág.4
INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA.....	Pág.5
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	Pág. 6
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	Pag.7
SUBSANACIONES ARITMÉTICAS.....	Pág.7
CRITERIOS DE ADJUDICACION.....	Pag.7
RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS.....	Pág.8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	Pág 9
CONDICIONES DE PAGO.....	Pág.9

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, les invita a participar del proceso Ref.: **CPADB-DAF-CM-2026-0004**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **“Adquisición de tóners de impresoras para uso institucional”** Amparado en la Ley No. 47-25, de fecha veintiocho (28) de julio del dos mil veinticinco (2025), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 52-26, de fecha veintiocho (28) de enero de dos mil veintiséis (2026).”

OBJETIVO GENERAL

“Adquisición de tóners de impresoras para uso institucional”

BIENES A OFERTAR

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
TINTA T544 AMARILLO	UD	10
TINTA T544 CIAN	UD	10
TINTA T544 MAGENTA	UD	10
TINTA T544 NEGRO	UD	10
TONER 230A NEGRO	UD	10
TONER 232A NEGRO	UD	10
TONER 206A AMARILLO	UD	10
TONER 206A CIAN	UD	10
TONER 206A MAGENTA	UD	10
TONER 206A NEGRO	UD	10
TONER 202A AMARILLO	UD	10
TONER 202A CIAN	UD	10
TONER 202A MAGENTA	UD	10
TONER 202A NEGRO	UD	10
TONER 410A AMARILLO	UD	5
TONER 410A CIAN	UD	5
TONER 410A MAGENTA	UD	5
TONER 410A NEGRO	UD	10
TONER 78A P/IMPRESORA	UD	10
TONER 85A P/IMPRESORA	UD	10
TONER W1470A NEGRO	UD	10
TONER 105A NEGRO	UD	10
TONER 230A (W2300) NEGRO	UD	15

TONER 230A (W2301) CIAN	UD	10
TONER 230A (W2302) AMARILLO	UD	10
TONER 230A (W2303) MAGENTA	UD	10

OBSERVACIONES:

- **Nota: *1 Las ofertas podrán ser presentadas, tanto de manera física como virtual a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.**
- **Nota: *2 La entrega de muestra de cada artículo en la fecha indicada en este pliego es obligatoria, se realizará la devolución de estas a partir de tres (3) días hábiles luego del proceso de evaluación de los mismos, luego de 10 días hábiles de no recoger la muestra en el almacén serán donadas para uso institucional. En caso ser adjudicado es obligatorio que los artículos a entregar sean los mismos presentados como muestras.**
- **Nota: *3 Para que una oferta presentada sea calificada como conforme el oferente debe contener en su Registro de Proveedor del Estado (RPE) cada una de las actividades comerciales relacionadas a los artículos.**
- **Nota: *4 Todos los tóneres requeridos deben ser de calidad original, y con fecha vigente de fabricación.**
- **Nota: *5 Los interesados deben presentar oferta por la totalidad del ítem, el proceso comprende un solo lote.**
- **Nota: *6 La propuesta económica de un oferente puede rechazarse por considerarse oferta no sustentable y temeraria conforme a la Resolución PNP-04-2024 Donde la misma este por debajo en un veinte (20%) del presupuesto de referencia colgado.**

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Tenemos a bien informar a los oferentes interesados en participar, que pueden presentar sus propuestas de manera física, así como también tiene la opción de participar a través del portal transaccional de compras y contrataciones.

Los interesados en participar, podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de esta Ficha Técnica, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de la presente Ficha

Técnica, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido esta Ficha Técnica y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Las ofertas podrán ser presentadas, tanto de manera física, como virtual a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial

Referencia: CPADB-DAF-CM-2026-0004

Dirección: Calle Caonabo #60-A, Esquina Máximo Cabral. Gazeo

Fax: 809-682-6605

Teléfono: 809-685-6161

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Formulario de Presentación de Oferta. **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente. **(SNCC.F.42)**.
3. Copia del Registro de Proveedores de Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (**DGCP**), actualizado y que incluya la actividad comercial objeto de esta compra.
4. Copia Registro Mercantil actualizado, donde se especifique que la actividad del negocio sea afín al objeto de esta contratación. **(Nota: Es obligatorio que La Dirección que figure Registro Mercantil sea la misma donde se encuentra localizada la Empresa.)**
5. Formulario de la Comisión de Ética donde las Empresas dan por conocido sobre el Código de Ética de esta Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, firmado y sellado por el Representante Autorizado
6. Formulario de Compromiso Ético de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas (**DGCP**), sellado y firmado por el representante autorizado.
7. Formulario de Entrega de Muestras **(SNCC.F.056) Debe estar firmado y sellado como recibido por el almacén y debe colocarse dentro del sobre de la oferta independientemente de que se haya depositado en almacén. No Subsanable.**
8. Copia Estatutos Sociales del Oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Si aplica

9. Copia de la última Asamblea, mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Si aplica y que **la misma se encuentre actualizada con el órgano de gestión al día y que otorgue los poderes correspondientes a la persona que suscribirá el contrato en caso de ser adjudicatario.**
10. Certificación al día de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
11. Original de la Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones (TSS).
12. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de su representante legal y de su agente autorizado, si hubiese sido designado.
13. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
14. Certificación de Entrega inmediata a partir de la notificación de adjudicación.
15. Carta de Garantía de mantenimiento de la Oferta
16. Carta de distribuidor autorizado.
17. Oferta Económica (Cotización). **Los precios unitarios antes del ITBIS deben ser expresados en números enteros, no en decimales. (Ejemplo: 00.00)**

Las ofertas podrán ser presentadas, tanto de manera física como virtual a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.

Nota: Todos los interesados en participar en el proceso, deben estar inscritos como beneficiarios del Estado (cuenta registrada para fines de pago).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas se evaluarán bajo la modalidad **“Cumple/ No Cumple”**

Las Propuestas se evaluarán bajo la modalidad **“Cumple/ No Cumple”**, Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas.

DURACIÓN DEL SUMINISTRO ENTREGA INMEDIATA

La Convocatoria se hace sobre la base de un suministro para un período de no más de 5 días Calendario contados a partir de la suscripción de la orden de compra, pasados esos días no se recibirán los bienes.

SUBSANACIONES ARITMÉTICAS

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos conforme a lo que establece el Decreto núm. 52-26, de aplicación de la ley 47-25, en su Art. 122.

ADJUDICACIÓN

Criterios de adjudicación:

Se evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y se 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 que cumpla con todas las especificaciones técnicas, debe ser entregados en su empaque original y sellado que garantice que es original que no se ha usado, abierto y/o adulterado, no debe ser cargado, re-manufacturado ni cromado y tomando en cuenta el precio más bajo y las demás condiciones que se establecen en el presente documento de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los Términos de Referencias Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada. Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con la presente Ficha Técnica.

RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	19/02/2026 15:30
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	23/2/2026 10:30
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	23/2/2026 18:00
4. Entrega de muestra	24/2/2026 HASTA 13:00PM
5. Presentación de Oferta Económica	24/2/2026 15:30
6. Apertura Oferta Económica	24/02/2026 15:40
7. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	02/03/2026 13:00
8. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	04/03/2026 13:00
9. Acto de Adjudicación	09/03/2026 13:00
10. Notificación de Adjudicación	09/03/2026 16:00
11. Suscripción de Orden de compra / Orden de Servicio	11/03/2026 13:00
12. Publicación de Orden de Compra / Orden de Servicio.	13/3/2026 15:00

CONDICIONES DE PAGO: CRÉDITO

El pago se realizará por transferencia, vía libramiento, en un plazo que no excederá los 45 días, el mismo estará sustentado por el presupuesto del año **2026**. Las facturas deben de ser remitidas a la **Comisión Presidencial De Apoyo Al Desarrollo Barrial**, con fecha de vencimiento, Firmadas y selladas, con NCF gubernamental, condición de pago "**Crédito**".

Si se trata de un adjudicatario certificado como **MIPYME**, la institución se compromete a entregar por concepto de anticipo el treinta por ciento (30%) del monto contratado. El 70% restante se pagará en un plazo de 45 días, después de la recepción definitiva y satisfactoria de los bienes ofertados, todo, de conformidad con lo establecido en el artículo 174 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 47-25, aprobado mediante el Decreto No. 52-26.

Nota: En caso de que el proveedor MIPYME decida renunciar al anticipo del 30%, deberá emitir una carta firmada y sellada, donde exprese la renuncia al anticipo otorgado por ley. Ante esta situación, la institución procederá a realizar un único pago o pago total por el monto contratado.

No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato haya sido cumplido en su totalidad.