

ESTUDIO PREVIO**ADQUISICIÓN DE TINTAS Y ETIQUETAS PARA EL PRINTER DE ETIQUETADO DE MATERIALES**

Unidad Requirente:	Dirección de Logística
Fecha de solicitud:	03.09.2026
Objeto del Contrato:	ADQUISICIÓN DE TINTAS Y ETIQUETAS
Tipo de Contrato:	Servicio
Modalidad de Selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA SUJETA AL UMBRAL
Monto estimado:	RD\$299,250.00

1. NECESIDAD A ATENDER

La Dirección de Logística solicita la **adquisición de tintas y etiquetas para el printer de etiquetado de materiales**, con la finalidad de garantizar la continuidad y eficiencia de los procesos de identificación, clasificación, control y organización de los materiales, bienes y suministros administrados por la institución. La disponibilidad de tintas y etiquetas resulta necesaria para mantener operativo el sistema de impresión y etiquetado utilizado en las actividades de recepción, almacenamiento, identificación y control de materiales. La adquisición permitirá disponer oportunamente de los consumibles requeridos para la correcta impresión de etiquetas, evitando interrupciones en los procesos logísticos y administrativos relacionados con el manejo de inventarios.

La compra permitirá:

- Garantizar la disponibilidad de consumibles necesarios para el funcionamiento del printer de etiquetado.
- Mantener la continuidad de los procesos de identificación y clasificación de materiales.
- Facilitar la identificación física de los bienes y materiales almacenados.
- Mejorar el control y organización de los inventarios.
- Reducir el riesgo de interrupciones ocasionadas por la falta de tintas o etiquetas.
- Garantizar la legibilidad y calidad de la información impresa en las etiquetas.
- Facilitar el seguimiento, ubicación y control de los materiales dentro de las instalaciones institucionales.
- Contribuir a la eficiencia de las operaciones de almacenamiento y distribución.
- Evitar retrasos en los procesos de recepción y despacho de materiales.

Se requiere adquirir productos compatibles con el **printer de etiquetado de materiales utilizado por la institución**, que cumplan con las características técnicas y de calidad requeridas para garantizar una impresión adecuada, legible y duradera.

Los bienes deberán garantizar, como mínimo:

- Compatibilidad con el equipo de impresión existente.
- Calidad adecuada de impresión.
- Legibilidad de la información contenida en las etiquetas.
- Correcta adherencia de las etiquetas a las superficies destinadas.
- Presentación y dimensiones conforme a las necesidades institucionales.
- Tintas adecuadas para el modelo de printer utilizado.
- Productos nuevos, originales o técnicamente compatibles, según corresponda.

- Condiciones adecuadas de almacenamiento y conservación.
- Entrega de los bienes en las cantidades y condiciones requeridas.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES

La adquisición deberá comprender, como mínimo, los siguientes bienes:

Tintas para printer de etiquetado

Papel para printer zebra
Tinta para printer zebra
Etiquetas
Cinta ribbon 4.33x 74 mts
Etiquetas transparentes

Las tintas deberán:

- Ser compatibles con el printer de etiquetado de materiales utilizado por la institución.
- Corresponder al modelo y referencia técnica requerida.
- Ser nuevas y encontrarse en condiciones óptimas para su utilización.
- Permitir una impresión clara, nítida y legible.
- Garantizar un adecuado rendimiento de impresión.
- Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por el fabricante del equipo, cuando corresponda.
- Contar con empaque adecuado y debidamente identificado.
- Mantener condiciones apropiadas de conservación durante el período de almacenamiento.

Etiquetas para printer de etiquetado

Las etiquetas deberán:

- Ser compatibles con el printer de etiquetado utilizado por la institución.
- Cumplir con las dimensiones y características requeridas para el equipo.
- Contar con material y adhesivo adecuados para su utilización en el etiquetado de materiales.
- Permitir una impresión clara, legible y durable.
- Presentarse en rollos, hojas o formato compatible con el equipo, según corresponda.
- Contar con adhesión adecuada a las superficies donde serán colocadas.
- Ser nuevas y encontrarse libres de defectos de fabricación.
- Contar con empaque adecuado para evitar daños, humedad, suciedad o deterioro durante su almacenamiento y transporte.

El oferente deberá indicar en su propuesta la **marca, modelo, referencia, presentación, unidad de medida, cantidad ofertada y demás características técnicas** de las tintas y etiquetas propuestas, a fin de verificar su compatibilidad con el equipo institucional.

3. PARTICULARIDADES DEL MERCADO

En el mercado nacional existen proveedores especializados en la comercialización y distribución de consumibles para equipos de impresión y etiquetado, incluyendo tintas, etiquetas y demás materiales utilizados en sistemas de identificación de bienes y materiales.

Se observa la existencia de condiciones adecuadas de competencia entre proveedores que cuentan con capacidad para suministrar los bienes requeridos y que pueden ofrecer productos compatibles con el printer de etiquetado utilizado por la institución.

La contratación permitirá evaluar las ofertas considerando, entre otros aspectos:

- Compatibilidad de los productos con el equipo institucional.
- Calidad de las tintas y etiquetas ofertadas.
- Marca y referencia de los productos.
- Características técnicas y presentación.
- Disponibilidad de los bienes.
- Tiempo de entrega.
- Experiencia y capacidad del proveedor.
- Garantía o respaldo del producto, cuando aplique.
- Precio ofertado.
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- Condiciones de almacenamiento y conservación de los productos.

La selección deberá procurar que los bienes adquiridos satisfagan las necesidades institucionales, considerando la relación entre calidad, compatibilidad, disponibilidad y precio.

4. ESTIMACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTO

- **Monto estimado:** RD\$299,250.00
- **Fuente de financiación:** Presupuesto institucional aprobado.
- **Forma de pago:** El pago de los bienes será a crédito a sesenta (60) días, luego de haber realizado la entrega de los bienes y previa recepción conforme por parte de la institución.

Las facturas deberán ser remitidas, debidamente firmadas y selladas, a nombre de la **Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID)**, RNC No. **4-30-06085-2**, con el correspondiente **Número de Comprobante Gubernamental**, conforme a los requisitos establecidos por la institución.

5. CRITERIOS SOCIALES, AMBIENTALES Y ECONÓMICOS

Sociales

- Garantizar que el proveedor cumpla con la legislación laboral vigente.
- Promover condiciones de trabajo seguras para el personal involucrado en el suministro y entrega de los bienes.
- Promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- Priorizar, cuando sea posible, proveedores que demuestren prácticas de responsabilidad social empresarial.
- Favorecer, cuando sea posible, la participación de empresas locales o nacionales con capacidad para suministrar los bienes requeridos.

Ambientales

- Promover el uso eficiente de los recursos durante el suministro y entrega de los bienes.
- Procurar que los productos sean entregados con el mínimo de materiales de empaque necesarios.
- Promover el manejo adecuado de los envases, empaques y residuos derivados de los consumibles.
- Favorecer, cuando sea técnicamente viable, productos y proveedores que cuenten con buenas prácticas de gestión ambiental.
- Evitar la entrega de productos deteriorados, vencidos o almacenados en condiciones inadecuadas que puedan generar desperdicios.

Económicos

- Seleccionar la oferta que presente la mejor relación entre calidad, compatibilidad y precio.
- Evaluar la capacidad técnica y operativa del proveedor.
- Considerar el tiempo requerido para la entrega de los bienes.
- Evaluar la experiencia del proveedor en el suministro de consumibles para equipos de impresión y etiquetado.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y comerciales conforme a la normativa vigente.
- Considerar la disponibilidad de los productos y la posibilidad de garantizar el suministro oportuno de los consumibles requeridos.

6. RIESGOS PREVISIBLES

Entre los principales riesgos asociados a la contratación se identifican:

- Retraso en la entrega de las tintas y etiquetas.
- Entrega de productos incompatibles con el printer de etiquetado.
- Suministro de productos de calidad inferior a la requerida.
- Entrega de cantidades diferentes a las contratadas.
- Entrega de tintas defectuosas o con condiciones inadecuadas de conservación.
- Entrega de etiquetas con dimensiones, adhesivo o características diferentes a las especificadas.
- Daños en los productos durante el transporte.
- Interrupción de los procesos de etiquetado por falta de disponibilidad de los consumibles.
- Entrega de productos con empaque deteriorado.
- Entrega de bienes vencidos o próximos a vencer, cuando aplique.
- Incrementos de costos no contemplados en la oferta.
- Incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
- Falta de disponibilidad de los productos por parte del proveedor.

Para mitigar estos riesgos, la institución verificará las características, cantidades, condiciones y compatibilidad de los bienes al momento de su recepción.

7. GARANTÍAS REQUERIDAS**Garantía de Seriedad de la Oferta**

De requerirse conforme a la modalidad de contratación y normativa aplicable, el oferente deberá presentar la garantía correspondiente, destinada a asegurar el mantenimiento de las condiciones de su oferta durante el período establecido.

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

De requerirse conforme a la modalidad de contratación y normativa aplicable, el adjudicatario deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento correspondiente, destinada a asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación.

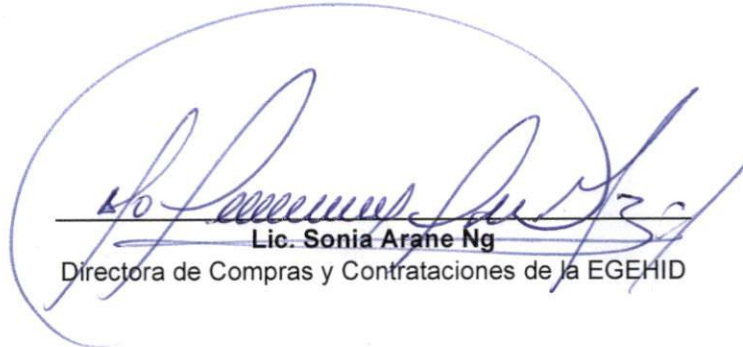
Cuando corresponda, los bienes suministrados deberán contar con la garantía comercial del fabricante o proveedor, especialmente respecto de defectos de fabricación, funcionamiento o calidad.

8. METODOLOGÍA APLICADA

Para la adquisición de las tintas y etiquetas se contempla la aplicación de las siguientes etapas:

1. Identificación de la necesidad por parte de la unidad requirente.
2. Determinación de las cantidades y características de las tintas y etiquetas requeridas.
3. Identificación y consulta del mercado.
4. Determinación del presupuesto disponible.
5. Elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes.

6. Recepción de las ofertas técnicas y económicas.
7. Evaluación de las ofertas conforme a las especificaciones y criterios establecidos.
8. Adjudicación y emisión de la Orden de Compra, según corresponda.
9. Coordinación con el proveedor para la entrega de los bienes.
10. Recepción física de las tintas y etiquetas.
11. Verificación de las cantidades, características, referencias, compatibilidad y condiciones de los productos entregados.
12. Recepción conforme de los bienes por parte de la unidad requirente.
13. Tramitación de la factura y documentación correspondiente.
14. Gestión del pago conforme a las condiciones establecidas en la contratación.


Lic. Sonia Arane Ng
Directora de Compras y Contrataciones de la EGEHID

