



**Oficina Nacional  
de Defensa Pública  
República Dominicana**  
**¡Defendemos tus derechos!**

**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  
**(ONDP)**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**DIRIGIDO A MIPYMES**

**NO. DE PROCESO:**  
**DEFENSA PUBLICA-DAF-CD-2024-0069**

---

**1. Quienes somos:**

La Oficina Nacional de Defensa Pública es un órgano del sistema de justicia dotado de autonomía administrativa y funcional, que tiene por finalidad garantizar la tutela efectiva del derecho fundamental a la defensa en las distintas áreas de su competencia. Esta institución brinda un servicio de defensa legal gratuita, por medio de un cuerpo de abogados altamente calificados, dirigido a las personas privadas de su libertad o vinculadas a un proceso judicial, que carecen de recursos económicos para pagar un abogado o que por cualquier causa no tengan uno.

**2. Propósito:**

El objetivo del presente documento es plasmar el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, que establecen requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las entidades que deseen participar en el proceso, **el cual está dirigido exclusivamente a los Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)..**

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna de las informaciones requeridas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

**El hecho de presentar sus ofertas es una manifestación clara y fehaciente de que los oferentes han aceptado los términos y condiciones particulares de este proceso.**



### 3. Objeto del proceso:

Constituye el objeto del presente proceso la **Adquisición de tóneros originales para ser usados por la oficina de Azua y Sede Principal**, como se detalla a continuación:

Ítem	Descripción	Impresora que utilizará los toneres	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida
1	TONER HP LASERJET 151A (W1510A) NEGRO	HP LaserJet Pro MFP 4103W	4	UD

#### 3.1 Condiciones Generales:

1. Los consumibles deberán ser nuevos, originales, de las mismas marcas de las impresoras instaladas, no se aceptarán rellenos, compatibles, re manufacturados, clones, genéricos ni ninguna otra presentación que no sea original.
2. La garantía de los consumibles deber ser cubierta por el fabricante de los mismos, así como también por el proveedor.
3. Las certificaciones serán avaladas por los representantes de las marcas en el país.
4. La entrega de los consumibles será inspeccionada por un representante autorizado de la marca de los consumibles.
5. En caso de recibir consumibles rellenos o falsificados la institución se reserva el derecho a tomar acciones contra el oferente.

#### 4. Presentación de la Propuesta:

Los oferentes deberán presentar sus propuestas, dentro de los plazos previstos en el cronograma, **a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones**, o de manera física **de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.**, en un sobre cerrado y rotulado que posea la seguridad apropiada, para garantizar la confidencialidad de las mismas hasta el momento de su apertura. El sobre deberá contener las siguientes informaciones:

- **NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** Oficina Nacional de Defensa Pública.
- **DIRECCIÓN:** Calle Dánae No. 20, Gazcue, (entre la calle Santiago y la Avenida Independencia). Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **PRESENTACIÓN:** Credenciales, Oferta Técnica y Oferta económica
- **REFERENCIA:** DEFENSA PUBLICA-DAF-CD-2024-0069
- **NOMBRE DEL OFERENTE:**
- **DIRECCIÓN DEL OFERENTE:**

#### 5. Datos de la cotización:



Las cotizaciones presentadas por los oferentes deben contener los siguientes datos:

- Numero de RNC
- Numero de Proveedor del Estado (RPE)
- ITBIS transparentado
- Descripción correcta del producto
- Condición de pago
- Tiempo de entrega
- Garantía de los productos ofertados
- Monto con dos (2) decimales
- Valores expresados en RD\$
- Teléfono y correo electrónico de la empresa.

## **6. Forma de Pago:**

La Oficina Nacional de Defensa Pública realizará un único pago al finalizar la entrega de los productos. El oferente deberá facturar a partir de la entrega y recibido conforme. La ONDP realizará el pago de la factura aproximadamente dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recepción de la misma.

## **7. Tiempo de entrega:**

Entrega **inmediata o menos de 05 días** hábiles después de emitida la orden de compras.

## **8. Lugar de entrega:**

Los toners serán recibidos en la Oficina Principal ubicada en la calle Danae, No. 20, Gazcue, Distrito Nacional, en un horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.

## **9. Moneda de la Oferta:**

El precio de la oferta deberá estar en moneda nacional, **(PESOS DOMINICANOS, RD\$)**, y deberá incluir los impuestos aplicables transparentados en su oferta.

La presentación de la oferta económica deberá ser presentada en el formulario reglamentario a tales, es decir en el formulario **SNCC.F.033**, disponible en el portal de la dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

## **10. Período de validez de las ofertas:**

Las ofertas deberán tener una validez de un (1) mes contado a partir de la fecha de apertura. No obstante, antes de que venza el plazo de validez de la propuesta, la entidad podrá solicitar una prórroga de duración determinada. El oferente podrá negarse sin perderse por ello la garantía de mantenimiento de la oferta y su validez cesará al expirar el plazo de vigencia original, en cuyo caso ya no será considerado en el proceso. Para que la oferta se estime prorrogada se requiere que el oferente presente



el documento de renovación de garantía. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por incumplimiento.

## **11. Documentos a presentar junto con la propuesta económica:**

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
2. **Registro de Proveedor del Estado (RPE)** actualizado y con el rubro objeto de esta contratación.
3. **Copia de Certificado del Registro Mercantil** vigente.
4. **Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) y/o Cotización** debidamente timbrada con las informaciones del oferente indicadas en el punto No. 5.
5. Certificaciones de pago de impuestos al día (**TSS y DGII**).
6. Certificación de **Mipymes**.

### **10.1 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, (NO SUBSANABLE):**

1. Ficha técnica con imágenes de los tóneres y sus características.
2. Certificado de Autenticidad de los tóneres.
3. Carta firmada y sellada por parte del oferente en la cual se compromete a ofrecer tóneres originales de la marca del equipo.
4. El oferente deberá presentar certificado de **distribuidor autorizado** de consumibles genuinos de la marca de la impresora emitido por el fabricante.

## **12. Incumplimiento del Contrato/Orden de Compras o de Servicios:**

Se considerará incumplimiento del Contrato, lo siguiente:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la **Oficina Nacional de Defensa Pública-ONDP**.
- b. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes o servicios.
- c. La falta de calidad de los Bienes o servicios suministrados.

## **13. Efectos del Incumplimiento:**

El incumplimiento del Contrato/Orden de Compras o de Servicios por parte del Proveedor, podrá ser pasible de las siguientes sanciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan:

1. Advertencia escrita;
2. Ejecución de las garantías (si hubiere);
3. Rescisión unilateral del Contrato/Orden de Compras o de Servicios sin responsabilidad para la entidad contratante. Se podrá contratar al Oferente/Proponente que haya quedado en el segundo lugar, si procede.



4. 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 Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del año 2024.

**Contacto:**

**División de Compras y Contrataciones Públicas-ONDP,**

Calle Danae, No. 20, Gazcue. Distrito Nacional, Rep. Dom.,

**E-mail:** [compras@defensapublica.gov.do](mailto:compras@defensapublica.gov.do)

**Tel:** 809-686-0556, Ext. 243 / 244 / 245.