



REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

**PROCESO DE COMPRA MENOR**

**FICHA TÉCNICA  
ENJ-GAF-CM-2025-015**

**ADQUISICIÓN DE TÓNERES A SER  
UTILIZADOS EN LA ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA.**

28 de marzo de 2025  
Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

## 1. OBJETIVO

Este documento tiene como fin establecer las bases que regirán el proceso de Compra Menor.

## 1. NORMAS APLICABLES

El proceso será regido por las presentes condiciones generales, la ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado por el Consejo del Poder Judicial mediante Resolución Núm. 01-2023, del 2 de mayo de 2023, así como las siguientes leyes:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## 2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados a financiar este proceso son de cuatrocientos mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$400,000.00), provenientes del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura conforme a disponibilidad financiera **CR-GAF-2025-092**.

## 3. IDIOMA

El idioma oficial es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Unidad de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## 4. ÓRGANO DE ADJUDICACIÓN

El órgano administrativo competente para la organización, conducción y ejecución del procedimiento es la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones y la Gestión de Administración y Finanzas de la Escuela Nacional de la Judicatura.

## 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ver el detalle en el documento nombre [Especificaciones técnicas, anexas a este documento](#).

## 6. CONSULTAS

Cualquier consulta o aclaración se realizará a los siguientes contactos:

- **Departamento:** Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
- **Entidad Contratante:** Escuela Nacional de la Judicatura
- **Dirección:** Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo.
- **Teléfono:** (809) 686-0672 ext. 243
- **Correo:** [cotizaciones@enj.org](mailto:cotizaciones@enj.org)

## 7. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda.

Las enmiendas y circulares se publicarán en el portal de la Escuela Nacional de la Judicatura ([www.enj.org](http://www.enj.org)) y se remitirán por correo electrónico a los oferentes interesados en participar.

## 8. FORMA DE PRESENTACIÓN OFERTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas en el plazo establecido, en formato digital al correo electrónico [cotizaciones@enj.org](mailto:cotizaciones@enj.org), o en físico, en sobres cerrados y sellados, en la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, ubicada en Escuela Nacional de la Judicatura Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo.

La fecha límite para la presentación de las propuestas es hasta el **miércoles dos (2) de abril de dos mil veinticinco (2025), a más tardar las 5:00 P.M.**

## 9. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

### 1. Credenciales:

1. Registro de proveedores del Estado (RPE) actualizado (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
2. Certificación de pago de impuestos al día de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
3. Certificación de pago de impuestos al día de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
4. Certificación de MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria Comercio y Mipymes (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
5. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
6. Registro Mercantil vigente. (La legitimidad del documento será verificada

en el registro público establecido a tales efectos).

## **2. Técnica:**

1. Oferta Técnica: Presentar la documentación textual y detallada de su oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 5 de estas condiciones generales (**no subsanable**).
2. Una (1) carta de referencia, de procesos de esta misma naturaleza, La carta de referencia deben estar timbradas y selladas por la entidad a la cual le ha suplido, además deberán contener el nivel de satisfacción del contratante. (**Subsanable**).
3. Carta o certificación firmada y sellada por el representante legal de la empresa, en la que el oferente se compromete a cumplir con los plazos de entrega en el tiempo según se establece en el cronograma. (**Subsanable**).
4. Certificación de autorización del fabricante como distribuidor autorizado de los referidos tóneres (**Subsanable**)

## **3. Económica:**

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica con el desglose de lo ofertado. (**no subsanable**).

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$) por el monto total de su propuesta (RD\$XX.).

Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Será responsabilidad del Oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral.

**Nota:** Las ofertas económicas se deben presentar en pesos dominicanos, moneda de curso legal. En la etapa de evaluación se descartará toda oferta que se presente en otra moneda.

## **10. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Después de recibidas las ofertas por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final.

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El adjudicatario, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios conexos ofertados.

El oferente con la entrega de su propuesta declara 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 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

## **11. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO**

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento 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.

Con el solo hecho de un oferente someter su propuesta implica pleno conocimiento y aceptación las condiciones de pagos y los plazos de entrega indicados en este documento.

## **12. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Unidad de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con lo requerido.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en la documentación a presentar indicados en estas condiciones generales.

<b>Credenciales</b>	Cumple / No cumple
<b>Oferta Técnica</b>	
<b>Oferta Económica</b>	

La Unidad de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte el contenido sustancial de la misma.

### 13. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

### 14. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por lotes a favor de dos (2) oferentes cuyas propuestas: **hayan sido calificada como CUMPLE** en las propuestas técnica y económica por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en la presente Ficha Técnica; y **sea la más conveniente para los intereses institucionales, considerando el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) o más fueran de la misma calidad e idoneidad, la Unidad de Compras y Contrataciones procederá a convocar a un acto de desempate por una elección al azar, en presencia de los interesados, utilizando para tales fines un método aleatorio de un sorteo.

El sorteo consiste en introducir los nombres de los oferentes empatados en una tómbola o recipiente semejante, donde será elegido el oferente ganador. La fecha prevista para el Sorteo deberá notificarse a los oferentes empatados. La consecución de este evento no puede suspenderse por la no presentación de los oferentes después de las invitaciones a participar del desempate.

### **15. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS**

El adjudicatario deberá entregar los bienes y/o servicios en el lugar, forma y horarios indicados en el numeral 11 de las Especificaciones Técnicas.

### **16. FORMA DE PAGO**

Condición de pago: crédito por 30 días (mínimo).

### **17. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS**

La/s factura/s sobre los servicios de almuerzos y refrigerios estándares deberá elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado.

En cada facturación debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente: Nombre de la actividad, cantidad requerida, fecha, monto del servicio y el número de conduce de la entrega del día de la actividad.

Si alguno de estos datos mínimos faltare, se requerirá la corrección de la factura.

La factura debe realizarse de manera semanal conforme a lo recibido a los servicios entregados de la semana inmediatamente anterior.

### **18. ORDEN DE COMPRA**

La adjudicataria y la Escuela Nacional de la Judicatura no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente, como objeto contractual.

Se considerará incumplimiento del servicio, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.

### **19. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Si los citados bienes o servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta de la adjudicataria, quedando la Escuela Nacional de la Judicatura exenta estas obligaciones.

La adjudicataria es la única responsable ante la Escuela Nacional de la Judicatura de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente documento, por lo cual, será la responsable de todos los daños y perjuicios que pudieran causar.

## 20. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento de la adjudicataria y por situaciones o errores detectados en este proceso, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones adjudicará al proveedor que obtenga el siguiente lugar en el reporte de lugares ocupados.

## 21. GENERALIDADES

El adjudicatario estará sujeto a una evaluación del servicio prestado, la cual será realizada por el área interna de la Escuela Nacional de la Judicatura solicitante del servicio. Este proceso de evaluación y retroalimentación continua busca fomentar una relación de colaboración orientada a la mejora continua, contribuyendo así a los estándares de calidad y eficiencia que la Escuela espera de sus proveedores.

Asimismo, este mecanismo permite proporcionar retroalimentación al adjudicatario para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos. En caso de que el servicio no alcance los niveles de calidad exigidos, el adjudicatario podría enfrentar sanciones conforme a la normativa aplicable.

En otro ámbito, para los casos no previstos en estas condiciones generales y en la ficha técnica, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido.

## 22. ANEXOS

1. Convocatoria
2. Especificaciones técnicas
3. Formulario Oferta Económica
4. Formulario de Información sobre el Oferente

[Documento firmado electrónicamente por:](#)

**Richard A. Gómez**

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA  
Richard Alejandro Gómez Encarnación

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:  
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/V3X8-MKH7-RHUS-QRNR>





Escuela Nacional de la Judicatura  
Unidad Operativa de Compras

**Fecha de publicación: 28 de marzo de 2025**

### **CONVOCATORIA A COMPRA MENOR**

#### **Referencia del Procedimiento: ENJ-GAF-CM-2025-015**

**La Escuela Nacional de la Judicatura** en cumplimiento de las disposiciones de Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del 18 de agosto del 2006 y el Reglamento de Compras del Poder Judicial, aprobado por el Consejo del Poder judicial mediante Resolución núm. 001-2023 del 2 de mayo de 2023, convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la adquisición de tóneros a ser utilizados en la Escuela Nacional de la Judicatura.

Los interesados en participar pueden descargar la Ficha Técnica, así como los demás documentos que forman parte del proceso, en la sesión de transparencia del portal institucional de la Escuela Nacional de la Judicatura ([www.enj.org](http://www.enj.org)) a fin de que puedan elaborar sus ofertas.

Las propuestas serán recibidas hasta el **2 de abril de 2025 hasta las 5:00 p.m.**, de manera física o digital al correo electrónico [cotizaciones@enj.org](mailto:cotizaciones@enj.org).

Documento firmado electrónicamente por:

**Richard A. Gómez Encarnación**  
Responsable de la  
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA  
Richard Alejandro Gómez Encarnación

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:  
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/V3X8-MKH7-RHUS-QRNR>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

## **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

# **ADQUISICION DE TONERES A SER UTILIZADOS EN LA ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA.**

Santo Domingo de Guzmán  
República Dominicana  
3 de marzo de 2025

## 1. Objeto del procedimiento de selección

El presente documento tiene por objeto establecer los términos que regirán el proceso de *adquisición de tóneros* destinados a suplir las necesidades de la Escuela Nacional de la Judicatura. En este contexto, se detallan las especificaciones técnicas de los productos requeridos, las cuales se encuentran debidamente consignadas en el presente documento.

## 2. Descripción del bien

Lote		Descripción
1	Tóneros compatibles con impresoras HP	Tóner impresora HP 414A (W2020A) negro
		Tóner impresora HP 414A (W2022A) amarillo
		Tóner impresora HP 414A (W2021A) cian
		Tóner impresora HP 414A (W2023A) magenta
		Tóner HP 648A (CE262A) amarillo
		Tóner HP 647A (CE260A) negro
		Tóner HP 648A (CE261A) cian
		Tóner HP 648A (CE263A) magenta
2	Tóneros compatibles con impresoras Canon	Tóner HP 64A negro (CC364A)
		Cartucho CANNON Cartridge 039 LBP351/LBP352 negro

## 3. Fuente de Recursos

Los recursos para la presente contratación provienen del presupuesto asignado a la Escuela Nacional de la Judicatura, indicados en la Certificación de Disponibilidad Financiera Núm. CR-GAF-2025-092, por un monto de cuatrocientos mil pesos dominicanos con cero centavos 00/100 (RD\$400,000.00).

LOTE	NUMERO DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA	PRESUPUESTO
1	CR-GAF-2025-092	\$350,000.00
2		\$50,000.00

## 4. Lugar de entrega de los bienes

Las entregas serán realizadas en las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura. Calle César Nicolás Penson Núm. 59, Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional.

## 5. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)

Los bienes deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en estas especificaciones técnicas.

La Escuela Nacional de la Judicatura realizará la solicitud vía correo electrónico al proveedor adjudicado, y éste no debe exceder el plazo de quince (15) días para entregar los bienes, tomando en cuenta que almacén solo recibe productos martes y jueves de en horario de 10:00 A.M. hasta las 3:30 P.M.

## 6. Cronograma de entrega

Producto	Primera Entrega Marzo	Segunda Entrega 4 meses después de la primera entrega	Cantidad total
Tóner impresora HP 414A (W2020A) negro	3	2	5
Tóner impresora HP 414A (W2022A) amarillo	3	1	4
Tóner impresora HP 414A (W2021A) cian	3	1	4
Tóner impresora HP 414A (W2023A) magenta	3	1	4
Tóner HP 648A (CE262A) amarillo	1	1	2
Tóner HP 647A (CE260A) negro	1	-	1
Tóner HP 648A (CE261A) cian	1	1	2
Tóner HP 648A (CE263A) magenta	1	1	2
Tóner HP 64A negro (CC364A)	1	-	1
Cartucho CANNON Cartridge 039 LBP351/ LBP352 negro	1	2	3

## 7. Documentación a presentar

### 7.1. Documentación técnica:

1. Presentar la documentación textual y detallada de su oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 2, además, también deberá contemplar las siguientes informaciones:

- A. Cantidad de producto, marca, modelo (si aplica) imágenes frontal y lateral del producto. **(No subsanable)**
2. Una (01) cartas de referencia, de procesos de esta misma naturaleza, Las cartas de referencia deben estar timbradas y selladas por la entidad a la cual le ha suplido, además deberán contener el nivel de satisfacción del contratante. **(Subsanable).**
  3. Carta o certificación firmada y sellada por el representante legal de la empresa, en la que el oferente se compromete a cumplir con los plazos de entrega en el tiempo según se establece en el cronograma.
  4. Certificación de autorización del fabricante como distribuidor autorizado de los referidos tóneres **(Subsanable).**

## 7.2. Oferta Económica

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica firmado y sellado, sin alteraciones, correcciones o tachaduras.

## 8. Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, pesos dominicanos, RD\$.

## 9. Metodología de evaluación

Las ofertas técnicas y económicas serán evaluadas conforme los requerimientos técnicos establecidos, bajo la modalidad de cumple/ no cumple y las ofertas económicas conforme el monto:

Oferta Técnica	Cumple/No cumple
Oferta económica	cumple

La forma aplicable de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas: Tóner impresora HP 414A (W2020A) negro	Elija un elemento.
Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas: Tóner impresora HP 414A (W2022A) amarillo	Elija un elemento.
Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas: Tóner impresora HP 414A (W2021A) cian	Elija un elemento.

Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas: Tóner impresora HP 414A (W2023A) magenta	Elija un elemento.
Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas: Tóner HP 648A (CE262A) amarillo	Elija un elemento.
Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas: Tóner HP 647A (CE260A) negro	Elija un elemento.
Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas: Tóner HP 648A (CE261A) cian	Elija un elemento.
Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas: Tóner HP 648A (CE263A) magenta	Elija un elemento.
Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas: Tóner HP 64A negro (CC364A)	Elija un elemento.
Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas: Cartucho CANNON Cartridge 039 LBP351/ LBP352 negro	Elija un elemento.
Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas:	Elija un elemento.
Una (01) cartas de referencia, de procesos de esta misma naturaleza, Las cartas de referencia deben estar timbradas y selladas por la entidad a la cual le ha suplido, además deberán contener el nivel de satisfacción del contratante.	Elija un elemento.
Carta o certificación firmada y sellada por el representante legal de la empresa, en la que el oferente se compromete a cumplir con los plazos de entrega en el tiempo según se establece en el cronograma.	Elija un elemento.
Certificación de autorización del fabricante como distribuidor autorizado de los referidos tóneres	Elija un elemento.

## 8. Criterio de adjudicación

La adjudicación se decidirá por lotes a favor de dos (2) oferentes cuyas propuestas se hayan calificado como CUMPLE, por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en estas especificaciones técnicas y sea la más conveniente para los intereses institucionales, considerando el **menor precio**

**Párrafo:** Los oferentes pueden participar por los lotes que deseen, pudiendo ser adjudicado a más de un lote, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente documento

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se utilizará un método de elección aleatoria, el cual consiste en un sorteo. El mismo se llevará a cabo en presencia del (de la) Gestor(a) de Administración y Finanzas y el(la) Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, así como también cualquier oferente que desee participar

## Condiciones de pago

La contratación será formalizada a través de una Orden de Compra/Servicio antes de proceder a brindar el servicio.

Los 30 días de crédito son a partir de la entrega de la factura bien o servicio.

## Especificaciones técnicas elaboradas y firmadas electrónicamente por:

### **Diana Durán**

Especialista de Gestiones

### **Whitney González**

Analista de Gestiones

### **Marina Vargas**

Analista de Gestiones



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Diana L. Durán Gómez

Marina Vargas Pujols

Whitney Jealenny González Díaz

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/FJT3-JO48-7XQL-OGWE>



<b>Título del proceso</b>	Adquisición de tóneres a ser utilizados en la Escuela Nacional de la Judicatura.	<b>Referencia</b>	ENJ-GAF-CM-2025-015
<b>Nombre del oferente</b>		<b>RNC/Cédula</b>	
<b>Fecha</b>		<b>RPE</b>	

Lotes	Descripción del Bien o Servicio	Cantidad	Precio unitario	ITBIS %	ITBIS RD\$	Precio Unitario Final
1	Tóner impresora HP 414A (W2020A) negro	5			RD\$ -	RD\$ -
	Tóner impresora HP 414A (W2022A) amarillo	4			RD\$ -	RD\$ -
	Tóner impresora HP 414A (W2021A) cian	4			RD\$ -	RD\$ -
	Tóner impresora HP 414A (W2023A) magenta	4			RD\$ -	RD\$ -
	Tóner HP 648A (CE262A) amarillo	1			RD\$ -	RD\$ -
	Tóner HP 647A (CE260A) negro	2			RD\$ -	RD\$ -
	Tóner HP 648A (CE261A) cian	2			RD\$ -	RD\$ -
	Tóner HP 648A (CE263A) magenta	2			RD\$ -	RD\$ -
	Tóner HP 64A negro (CC364A)	1			RD\$ -	RD\$ -
<b>Subtotal</b>						RD\$ -
<b>ITBIS</b>						RD\$ -
<b>Total Lote 1</b>						RD\$ -

2	Cartucho CANNON Cartridge 039 LBP351/ LBP352 negro	3			RD\$ -	RD\$ -
<b>Subtotal</b>						RD\$ -
<b>ITBIS</b>						RD\$ -
<b>Total Lote 2</b>						RD\$ -

Valor total de la oferta en letras (impuestos incluidos)		Valor total de la oferta en numeros en RD\$	RD\$ -
-------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------	--------

Nombre del representante legal	Firma y Sello
--------------------------------	---------------



## FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: [indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado]  Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado]  Números de teléfono y fax: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]  Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]