



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de folders naranjas para Centros de Servicios
Secretariales de la Dirección General de Servicio Judicial



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Adquisición de folders naranja
Centro de Servicio Secretarial

Contenido

1. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN	2
2. FUENTE DE RECURSOS	2
3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.....	2
4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	2
5. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	2
6. CONDICIONES / FORMA DE PAGO.....	3
7. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA	3



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de folders naranja Centro de Servicio Secretarial

1. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

El presente documento tiene como objeto establecer los criterios para la adquisición de folders de color naranja requeridos para realizar la labor de recepción de documentos de solicitudes judiciales urgentes, mediante los Centros de Servicios Secretariales, a los fines de garantizar el curso ágil del proceso de movimiento de los documentos físicos que sostienen la solicitud.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la compra, objeto de la presente contratación, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2023 cargado a la Administración General de Servicio Judicial.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MUESTRA
FOLDERS MANILA COLOR NARANJA 8 1/2 X 11	<ul style="list-style-type: none">FOLDER DE CARTULINA, PESTAÑAS PARA FACIL IDENTIFICACIÓN, COLOR NARANJA, TAMAÑO (8 1/2" X 11" PULGADAS). Cajas 1/125NO SATINADO.PRESENTACION: EN LA CAJA CONTENIENDO 125 UNIDADES.EMPAQUE: EN PAQUETE DE 5 CAJAS.	45	Cajas	UN (1) FOLDER

4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 3 de estos términos de referencia.

Credenciales	Cumple/ no cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	Menor Precio/Tiempo de Entrega.

La Gerencia de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, exigir muestras, y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

La Gerencia de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

5. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de folders naranja

Centro de Servicio Secretarial

La adjudicación se efectuará a favor de un único oferente que cumpla con las Especificaciones Técnicas mínimas establecidas en el numeral 4 y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales.

6. CONDICIONES / FORMA DE PAGO

Único pago	100%	A los 30 días con la conformidad de entrega del bien.
------------	------	---

7. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA

El tiempo para entrega de la mercancía es: máximo 15 días después de colocada la orden de compra.

El bien se entregará con una orden de inicio dada por la Dirección Administrativa del Poder Judicial y los mismos se ejecutarán en coordinación con el personal técnico de la Administración General de Servicio Judicial.

La entrega deberá realizarse de forma física en la sede principal del Consejo del Poder ubicada en la Av. Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Santo Domingo, D.N.

Peritos:

Cristiana Rosario

Supervisora Centro de Servicios Secretariales SCJ

Lorena Peralta Uribe

Analista Operativo

Alberto Rodríguez

Responsable Regional de Centros de Servicio

Revisado por:

Mariloy Díaz

Directora Administración de Servicio Judicial