



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES
Especificaciones Técnicas – Adquisición de etiquetas para signatura

Especificaciones Técnicas

Adquisición de Etiquetas para Signatura

Dirección de Servicio Judicial y Operaciones

07 de febrero 2025



Contenido

1.	NOMBRE DEL PROYECTO	2
2.	OBJETIVO GENERAL.....	2
3.	FUENTE DE RECURSOS.....	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	2
5.	CRITERIO DE CALIDAD REQUERIDOS	3
6.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	3
7.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	3
8.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN	4
9.	CONDICIONES / FORMA DE PAGO.....	4
10.	TIEMPO / MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	4



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES
Especificaciones Técnicas – Adquisición de etiquetas para signatura

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Adquisición de etiquetas para el Centro de Gestión Documental.

2. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para la adquisición de etiquetas, necesario para el proceso de signaturación de los contenedores de expedientes y anaqueles de archivos inactivos, a ser utilizadas en el Centro de Gestión Documental, que se encuentra instalado como base en la nave industrial del Parque Industrial Duarte del km 22, destinada como Archivo Central del Poder Judicial para garantizar la conservación de los documentos custodiados.

3. 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 2025 cargado a la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO

Lote único			
Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
1	ETIQUETAS THERMAL TRANSFER (ROLLO) <ul style="list-style-type: none">Tamaño 3 x 4 pulgadasTransferencia térmica	Unidad (etiquetas)	50,000
2	ETIQUETAS THERMAL TRANSFER (ROLLO) <ul style="list-style-type: none">Tamaño 4 x 0.5 pulgadas Transferencia térmica	Unidad (etiquetas)	800,000
3	CINTA DE TRANSFERENCIA TÉRMICA (RIBBON) <ul style="list-style-type: none">Tamaño 4.33 pulgadas	Rollo	100

***GARANTÍA:** CONTRA DEFECTOS DE FABRICACIÓN

Nota: A los oferentes interesados se le entregarán muestras físicas de las etiquetas confeccionadas, con fines de que las etiquetas ofertadas tengan similitud a las ya existentes.



5. CRITERIO DE CALIDAD REQUERIDOS

Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Dirección Administrativa del Poder Judicial y los mismos se ejecutarán en coordinación con el Centro de Gestión Documental.

6. CRITERIOS DE 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 4 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, probar equipos, 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.

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará a favor de un **único oferente** que cumpla con las Especificaciones Técnicas mínimas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales.



8. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Los trabajos se iniciarán con la emisión de la orden de compra correspondiente y previa coordinación con el Centro de Gestión Documental.

El personal de contacto del Centro de Gestión Documental

Licda. Flavia Villegas

Tel. 829-521-8137

fvillegas@poderjudicial.gob.do

9. CONDICIONES / FORMA DE PAGO

Crédito a 30 días luego del recibido conforme.

10. TIEMPO / MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El tiempo para entrega de la mercancía es: máximo 90 días después de colocada la orden de compras.

Firmado por:

Flavia M. Villegas

Encargada Jurisprudencia y Legislación

Maria Vizcaino V.

Analista Operativo

Marlene R. Suarez

Coordinadora del Centro de Gestión Documental

Revisado por:

Mariloy Diaz R.

Directora Servicio Judicial