



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES
Especificaciones Técnicas – Adquisición de Fólderes para el Centro de Gestión Documental

Especificaciones Técnicas

Adquisición de fólderes para el Centro de Gestión Documental

Dirección de Servicio Judicial y Operaciones

20 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	2
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	2
7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	3
8. CONDICIONES DE EJECUCIÓN	3
9. CONDICIONES / FORMA DE PAGO.....	3
10. IMAGEN DEL PRODUCTO (ILUSTRACIÓN).....	4



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES
Especificaciones Técnicas – Adquisición de Fólderes para el Centro de Gestión Documental

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Adquisición de fólderes para el Centro de Gestión Documental.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este proceso es la adquisición de fólderes, necesario para el proceso de signaturación de archivos, a ser utilizadas en el Centro de Gestión Documental que está ubicado en la nave 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	Folders tamaño carta, 8-1/2 x 11 pulgadas, manila clásica, pestañas de corte 1/3 en posiciones izquierdas, derechas, centrales, 100 por caja	100/1	100,000 folders o 1,000 cajas
Notas: *Se debe entregar muestra *Garantía contra defectos de fabricación.			

5. CRITERIO DE CALIDAD REQUERIDOS

Se debe entregar muestra para su evaluación técnica del producto.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES
Especificaciones Técnicas – Adquisición de Fólderes para el Centro de Gestión Documental

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

La entrega es de 7 a 15 días a partir de 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 contra trabajo realizado con recibido conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES
Especificaciones Técnicas – Adquisición de Fólderes para el Centro de Gestión Documental

10. IMAGEN DEL PRODUCTO (ILUSTRACIÓN)



Firmado por:

Flavia M. Villegas
Encargada Jurisprudencia y Legislación

María Del C. Vizcaino V.
Analista Operativo

Marlene R. Suarez
Coordinadora del Centro de Gestión Documental

Revisado por:

Mariloy Díaz
Directora de Servicio Judicial y Operaciones