



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGISTICA Y OPERACIONES
Especificaciones técnicas materiales de oficina

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA SU USO A NIVEL NACIONAL

Santo Domingo, RD.
28 de octubre de 2025



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGISTICA Y OPERACIONES
Especificaciones técnicas materiales de oficina

1. NOMBRE DE PROYECTO

Adquisición de materiales de oficina para su uso a nivel nacional.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Adquirir materiales de oficina para su uso a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

ITEMS	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MUESTRA
1	BOLIGRAFOS, CALIBRE 034, MEDIUM	BOLIGRAFOS, CALIBRE DE 034MM (MILIMETROS), MEDIUM, CUERPO COLOR AZUL, PRESENTACION EN CAJA DE 12/1	10,000	UNIDAD	UNA (1) CAJA
2	CAJITA CON BANDITAS DE GOMAS #18, CAJA DE 100 UNIDADES	CAJITA CON BANDA ELASTICA NO. 18, CON 100 UNIDADES. EMPAQUE: CAJA CONTENIENDO 100 CAJITAS.	2,000	CAJA	UNA (1) CAJITA
3	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO BROCHA (18 ML)	CORRECTOR LIQUIDO TIPO BROCHA, COLOR BLANCO, DE 18 MILILITROS, PRESENTACIÓN CAJA CON 12 UNIDADES	288	UNIDAD	UNA (1) UNIDAD
4	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LÁPIZ, COLOR BLANCO TIPO PLUMA (7 ML)	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LÁPIZ, COLOR BLANCO TIPO PLUMA, DE 7 MILILITROS	288	UNIDAD	UNA (1) UNIDAD
5	GRAPADORA METÁLICA DE TIRA COMPLETA DE ESCRITORIO	GRAPADORA METÁLICA DE TIRA COMPLETA DE ESCRITORIO CON CAPACIDAD DE GRAPAR DE 2 A 20 HOJAS A LA VEZ, COLOR NEGRO, CON PESO APROXIMADO DE 0.9 A 1.1 LIBRAS, YUNQUE ROTATIVO, CON PESTILLO DE BLOQUEO POSITIVO, CON INDICADOR DE BAJA GRAPA, CON ZAPATILLA DE GOMA COLOR NEGRO EN LA PARTE INFERIOR DE LA BASE PARA EVITAR QUE SE DESLICE. PRESENTACIÓN: EN CAJA DE 1 UNIDAD. EMPAQUE: EN CAJA DE 12 UNIDADES.	300	UNIDAD	UNA (1) GRAPADORA
6	GRAPADORA PARA 130 HOJAS	GRAPADORA METÁLICA CON CAPACIDAD DE GRAPAR DE 2 A 130 HOJAS A LA VEZ, CON PESTILLO DE BLOQUEO POSITIVO, CON INDICADOR DE BAJA GRAPA, CON ZAPATILLA DE GOMA COLOR NEGRO EN LA PARTE INFERIOR DE LA BASE PARA EVITAR QUE SE DESLICE. PRESENTACIÓN: EN CAJA DE 1 UNIDAD. EMPAQUE: EN CAJA DE 10 UNIDADES.	20	UNIDAD	UNA (1) GRAPADORA
7	LAPICES DE CARBON, HB2	LAPICES DE CARBON, EN MADERA, HB2, o NO. 2, PRESENTACIÓN: CAJA DE 12 UNIDADES. EMPAQUE SECUNDARIO: CAJAS DE 12 CAJITAS.	2,880	UNIDAD	UNA (1) CAJA
8	LIBRETA RAYADA 5 X 8 PULGADAS	LIBRETA RAYADA 5 X 8 PULGADAS, IMPORTADA DE 48 A 50 HOJAS, COLOR BLANCA/AMARILLA	432	UNIDAD	UNA (1) LIBRETA
9	LIBRETA RAYADA 8 1/2 X 11 PULGADAS	LIBRETA RAYADA 8 1/2 X 11 PULGADAS, IMPORTADA DE 48 A 50 HOJAS, COLOR BLANCA/AMARILLA	432	UNIDAD	UNA (1) LIBRETA
10	LIBROS RECORD DE 500 PÁGINAS	LIBROS RECORD DE 7 1/2" X 11" PULGADAS, DE PAPEL BOND 20, PAPEL COLOR BLANCO, 500 PÁGINAS, COLOR ROJO VINO, EN PASTA. PRESENTACIÓN DE 1 UNIDAD. EMPAQUE: DE PAQUETE DE 5 UNIDADES	250	UNIDAD	UN (1) LIBRO



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGISTICA Y OPERACIONES
Especificaciones técnicas materiales de oficina

ITEMS	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MUESTRA
11	PAPEL TÉRMICO DE 3 1/8" X 150 METROS	PAPEL TERMICO, TAMAÑO 3 1/8"(PULGADAS)X 150 METROS PRESENTACION: DE 1 UNIDAD. EMPAQUE: EN CAJA DE 50 UNIDAD.	600	UNIDAD	UN (1) ROLLO
12	PAQUETE CON NOTAS AUTOADHESIVAS 3 X 3, COLOR AMARILLO, DE 100 HOJAS	PAQUETE CON NOTAS AUTOADHESIVAS, ADHESIVO REMOVIBLE FÁCILMENTE, COLOR AMARILLO, TAMAÑO 3X3 PULGADAS, PRESENTACIÓN BLOCKS DE 100 HOJAS, CAJA DE 12/1	2,000	PAQUETE	UN (1) PAQUETE
13	RESALTADOR AMARILLO	RESALTADOR, TINTA DURABLE SOBRE PAPEL, SECADO RÁPIDO, COLOR AMARILLO. PRESENTACIÓN: PAQUETES DE 10 O 12 UNIDADES, EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 12 PAQUETES	2,880	UNIDAD	UN (1) RESALTADOR
14	SACA GRAPAS, TAMAÑO 24/6 O 26/6	SACA GRAPAS, PARA GRAPAS DE TAMAÑO 24/6 O 26/6 MILÍMETROS, REFORZADO, CON MANGO PLÁSTICO ANATÓMICO, COLOR NEGRO. PRESENTACIÓN: DE 1 UNIDAD, EMPAQUE: CAJA DE 12 UNIDADES	432	UNIDAD	UN (1) SACAGRAPAS
15	SOBRES MANILA 10 X 13 PULGADAS	SOBRES MANILA, PAPEL GRUESO, TAMAÑO 10"X 13"(PULGADAS), SOLAPA ENGOMADA, PRESENTACION: EN EMPAQUE DE CAJA DE 500/1 UNIDADES.	20,000	UNIDAD	UN (1) SOBRE

4. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA

- ✓ Entrega de uno (1) a diez (10) días laborables luego de la colocación de la orden de compras, en una única entrega.
- ✓ Al momento de la entrega de los artículos, éstos serán validados contra la muestra entregada por el oferente adjudicado. Si no coinciden con las características y especificaciones de la muestra los artículos no podrán ser recibidos.
- ✓ Lugar de entrega:
 - Almacén Manganagua, calle Sajoma #4, Los Restauradores, D. N., Rep. Dom.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- ✓ Especificaciones técnicas según lo solicitado.
- ✓ Se requiere muestra física de los productos especificados en el acápite 3 de este documento.
- ✓ La omisión de la muestra es de carácter no subsanable.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La modalidad de evaluación será:

- Cumple/no cumple.

7. ADJUDICACIÓN

- ✓ El Comité de Compras y Contrataciones realizará la adjudicación acorde a las especificaciones indicadas por el área requirente, en ese sentido, la misma se hará.
- ✓ Se adjudicará a la oferta más económica de las habilitadas técnicamente.
- ✓ La adjudicación será por renglón o items.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGISTICA Y OPERACIONES
Especificaciones técnicas materiales de oficina

8. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Pago vía transferencia bancaria de un cien por ciento (100%) del total de la orden de compras, con crédito de treinta (30) días contados a partir de la recepción conforme de la entrega, de la factura válida fiscal, de constancia de pago de impuestos al día y el Registro de Proveedores del Estado actualizado por parte del suplidor.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Apolinar Mercedes

Analista Sr. / Coordinación de Abastecimiento /Gerencia de Logística y Operaciones

Hilario Encarnación

Auxiliar administrativo / Coordinación de Abastecimiento /Gerencia de Logística y Operaciones

Ana Fernández

Auxiliar administrativo / Coordinación de Abastecimiento /Gerencia de Logística y Operaciones

Alicia Tejada

Directora Administrativa