



Especificaciones Técnicas

Adquisición de folders para el Centro de Gestión Documental

SANTO DOMINGO, R.D.
Administración de Servicio Judicial
Fecha: 31/07/2023
Versión 2.0



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Adquisición de folders
CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Contenido

1. Nombre del proyecto:	2
2. Objetivo de la adquisición/requerimiento:	2
3. Descripción del bien/servicio:	2
4. Criterio de calidad requeridos.	2
5. Criterios de evaluación de las ofertas	2
6. Criterios de adjudicación	2
7. Condiciones de ejecución	2
8. Condiciones / Forma de Pago	3
9. Modalidad de ejecución del proyecto:	3
10. Imagen del producto (ilustración):	3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de folders

CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Nombre del proyecto:

Adquisición de fólderes para el Centro de Gestión Documental

2. Objetivo de la adquisición/requerimiento:

El objetivo de este proceso es la adquisición de folders necesarios 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. 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	200,000 fólderes o 2000 cajas
Notas: *Se debe entregar muestra *Garantía contra defectos de fabricación.			

4. Criterio de calidad requeridos.

Se debe entregar muestra para su evaluación técnica del producto.

5. Criterios de evaluación de las ofertas

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.

6. 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.

7. Condiciones de ejecución

La entrega es de 7 a 15 días a partir de la emisión de la orden de compra correspondiente y se debe coordinar previamente con la Dirección Administrativa.

El personal de contacto del Centro de Gestión Documental:

Ing. Ulises Medrano Segura;
Tel. 829-745-7236. Correo: umedrano@poderjudicial.gob.do

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Adquisición de folders
CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8. Condiciones / Forma de Pago

Único pago	100% entrega	30 días
------------	--------------	---------

9. Modalidad de ejecución del proyecto:

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.

10. Imagen del producto (ilustración):



Firmado por:

Adonis Rubio

Encargado Administrativo

Marlene Suarez

Coordinadora de Gestión Documental

Ulises Medrano

Gerente de Gestión Documental

Mariloy Díaz

Directora de Servicio Judicial