



# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**Adquisición de folders rojos para Centros de Servicios Secretariales**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO JUDICIAL**

Contenido

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



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### Adquisición de folders rojos para Centros de Servicios Secretariales

### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO JUDICIAL

#### 1. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

El presente documento tiene como objeto establecer los criterios para la adquisición de folders rojos 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

Recursos del Poder Judicial, Certificación de Disponibilidad Financiera 232540046 por un monto de RD\$60,350.00 (Sesenta mil trescientos cincuenta pesos con 00/100)

#### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

##### Tipos de productos

ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MUESTRA
FOLDERS MANILA COLOR ROJO 8 1/2 X 11	FOLDER DE CARTULINA, PESTAÑAS PARA FACIL IDENTIFICACION, COLOR ROJO, TAMAÑO (8 1/2" X 11" PULGADAS). NO SATINADO. PRESENTACION: EN CAJA CONTENIENDO 100 UNIDADES. EMPAQUE: EN PAQUETE DE 5 CAJAS.	11,400	UNIDAD	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.

<b>Credenciales</b>	Cumple/ no cumple
<b>Oferta Técnica</b>	
<b>Oferta Económica</b>	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.



## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **Adquisición de folders rojos para Centros de Servicios Secretariales**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO JUDICIAL**

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**

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.

#### **6. CONDICIONES / FORMA DE PAGO**

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

#### **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 Dirección 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.

**Juana José Robles**

Gerente de Atención Multicanal

**Alberto Rodríguez**

Responsable Regional de Centros de Servicio

**Mariloy Díaz**

Directora Administración de Servicio Judicial