



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGISTICA Y OPERACIONES
Especificaciones técnicas papel bond

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE RESMAS DE PAPEL BOND PARA SU USO A NIVEL NACIONAL

Santo Domingo, RD.
17 de octubre de 2025



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
Especificaciones técnicas papel bond

1. NOMBRE DE PROYECTO

- ✓ Adquisición de resmas de papel bond para uso a nivel nacional.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

- ✓ Adquirir resmas de papel bond para uso a nivel nacional.

3. FUENTE DE RECURSOS

Recursos del Poder Judicial por un monto total de RD\$12,420,000.00 (Doce millones cuatrocientos veinte mil pesos con 00/100) de los cuales RD\$100,000.00 (Cien mil pesos con 00/100) corresponden a la Certificación de Disponibilidad Financiera No. 75789 y RD\$12,320,000.00 (Doce millones trescientos veinte mil pesos con 00/100) corresponden a la Certificación de Compromiso de Fondos DF-00009-2025, Compromiso 2026.

4. ANTECEDENTES

- ✓ El plan de reducción de mora del Poder Judicial ha acelerado el despacho de muchos casos pendientes de atención. Esto ha generado muchos trámites que han aumentado el consumo de papel bond.
- ✓ En este año 2025 tenemos un consumo mensual promedio de 6,000 resmas de papel bond y contamos con un inventario de 48,000 resmas para una cobertura de 8 meses, hasta abril 2026.
- ✓ Estamos adelantando la solicitud de compras con miras a tener disponibilidad de este valioso insumo en abril 2026.
- ✓ Ver recuadro con detalle:

PRODUCTO	CONSUMO MENSUAL PROMEDIO	INVENTARIO 2025	COBERTURA (MESES)
PAPEL BOND	6,000.00	48,000.00	8

5. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULOS	FICHA TÉCNICA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MUESTRA
RESMAS DE PAPEL BOND 20, 8½ X 11 PULGADAS	RESMAS DE PAPEL BOND 20 PARA COPIADORA, FAX E IMPRESORA LASER E INYECCION DE TINTA, COLOR BLANCO), TAMAÑO 8 1/2 X 11" PULGADAS, ENVOLTURA PARA EXTRACONTROL DE HUMEDAD, GRAMAJE DE 75 G/M ² (GRAMOS / METROS CUADRADOS), PAPEL XEROGRAFICO. PRODUCCION LIBRE DE ACIDO Y CLORO ELEMENTAL. ESTAS ESPECIFICACIONES DEBEN ESTAR DESCRITAS EN EL EMPAQUE PRIMARIO DEL PRODUCTO. PRODUCTO CERTIFICADO EN ISO 9001 E ISO 14001. PRESENTACION: EN RESMA DE 500 HOJAS. EMPAQUE: EN CAJA CON 10 RESMAS.	54,000	UNIDAD	1 RESMA

6. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES, LUGAR Y LA FORMA

- ✓ Se realizarán nueve (9) entregas según la tabla debajo.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE CANTIDADES DE ARTÍCULOS PARA LAS ENTREGAS										
ARTÍCULO	ENTREGA 1	ENTREGA 2	ENTREGA 3	ENTREGA 4	ENTREGA 5	ENTREGA 6	ENTREGA 7	ENTREGA 8	ENTREGA 9	TOTAL DE ENTREGA
RESMAS DE PAPEL BOND 20 8½ X 11 PULGADAS	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	54,000

- ✓ La primera entrega se realizará en un plazo máximo de dos meses (2) meses, luego de la colocación de la orden de compras.
- ✓ La segunda entrega se realizará en un plazo máximo de un (1) mes a partir de la primera entrega.
- ✓ La tercera entrega se realizará en un plazo máximo de dos (2) meses a partir de la primera entrega.
- ✓ La cuarta entrega se realizará en un plazo máximo de tres (3) meses a partir de la primera entrega.
- ✓ La quinta entrega se realizará en un plazo máximo de cuatro (4) meses a partir de la primera entrega.
- ✓ La sexta entrega se realizará en un plazo máximo de cinco (5) meses a partir de la primera entrega.
- ✓ La séptima entrega se realizará en un plazo máximo de seis (6) meses a partir de la primera entrega.
- ✓ La octava entrega se realizará en un plazo máximo de siete (7) meses a partir de la primera entrega.
- ✓ La novena entrega se realizará en un plazo máximo de ocho (8) meses a partir de la primera 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.
- ✓ Cada entrega deberá gestionarse previamente con la Coordinación de Abastecimiento para garantizar la disponibilidad de espacio para la recepción. Esta debe realizarse los días de recepción lunes, miércoles y viernes.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- ✓ Especificaciones técnicas, según lo solicitado.
- ✓ Certificaciones en ISO 9001 e ISO 14001.
- ✓ Un contrato o una orden de compras con vigencia mínima de 1 año por parte del proveedor en contrataciones similares.



- ✓ Ficha técnica del fabricante.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La modalidad de evaluación será:

- ✓ Cumple/no cumple.
- ✓ Se requiere muestra física del artículo solicitado, a los fines de evaluación.
- ✓ La omisión de la muestra es de carácter no subsanable.

9. ADJUDICACIÓN

- ✓ El Comité de Compras y Contrataciones realizará la adjudicación acorde a las especificaciones indicadas por el área requirente.
- ✓ Se adjudicará a la oferta más económica de las habilitadas técnicamente.
- ✓ La adjudicación será único oferente.

10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

- ✓ Pago vía transferencia bancaria de un cien por ciento (100%) del total de cada entrega, 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.

11. VEGENCIA CONTRATO

- ✓ Quince (15) meses

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