



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
DIVISION DE ALMACEN**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND PARA USO A NIVEL NACIONAL

01 DE ABRIL 2022



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
DIVISION DE ALMACEN

1. NOMBRE DE PROYECTO

Adquisición de papel bond para uso a nivel nacional

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

El objetivo de este proceso es la adquisición de papel bond para uso a nivel nacional

3. FUENTE DE RECURSOS

Recursos del Poder Judicial, Certificación de Disponibilidad Financiera - DPF-OF-000298-2022

4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES / SERVICIOS/OBRAS

ARTICULOS	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MUESTRA
RESMAS DE PAPEL BOND 20 8½ X 11	PAPEL BOND 20 PARA COPIADORA, FAX E IMPRESORA LASER E INKJET, BLANCURA (100%), TAMAÑO 8 1/2 X 11'' PULGADAS, ENVOLTURA PARA EXTRACONTROL DE HUMEDAD (GRAIN LONG 215.9 X 279.4MM MILIMETROS, 75GRAMOS/METROS CUADRADOS, 10MHIG SPEED PREMIUM QUALITY XEROGRAPHIC PAPER). PRESENTACION: EN RESMA DE 500 HOJAS. EMPAQUE: EN CAJA CON 10 RESMAS.	12,000.00	RESMA	2 RESMAS

5. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS/EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA FORMA

- ✓ Entrega de 1 a 10 días laborables luego de la colocación de la orden de compras.
- ✓ 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:
 - Edificio de las Cortes, calle / Hipólito Herrera Billini, Esq. Juan B. Pérez, Centro de Los Héroes, Santo Domingo, D. N., Rep. Dom.
 - Almacén Manganagua, calle Sajoma #4, Los Restauradores, D. N., Rep. Dom.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
DIVISION DE ALMACEN

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ✓ El criterio de evaluación a utilizar es cumple/no cumple
- ✓ Se requiere muestra de dos resmas de cada oferente
- ✓ Para la evaluación el papel será sometido a un proceso de impresión de ambas caras. Si al momento de la impresión el papel se arruga, se atasca y/o cambia de color, de manera recurrente, es decir, no mantiene sus mismas características antes de la impresión, este será descartado.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Contrato u orden de compras con vigencia mínima de 3 años por parte del proveedor en contrataciones similares

8. ADJUDICACIÓN

Por único oferente

9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Crédito a 30 días contra emisión de orden de compras, entrega de mercancías y factura con sus impuestos al día.

10. Vigencia contrato

6 meses



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
DIVISION DE ALMACEN

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Pedro Medina

Asistente de almacén

División de Almacén/ Gerencia de Logística y Operaciones/ Dirección Administrativa

Alejandro Camilo

Gerente de Logística y Operaciones

Gerencia de Logística y Operaciones/ Dirección Administrativa

Alicia Tejada

Directora Administrativa

Dirección Administrativa

