



| FICHA TÉCNICA MOBILIARIOS DE OFICINA |                      |   |                     |   |
|--------------------------------------|----------------------|---|---------------------|---|
| ITEM                                 | ARTICULO             | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS   | CANTIDAD SOLICITADA | ¿REQUIERE MUESTRA?                                    |
| 1                                    | ESCRITORIO MODULAR   | <b>Escritorio modular</b> de 1.60 x 0.70 mts, estructura: metal color gris, tope tipo melanina. (3) Para ser colocados en el Dpto. Recurso Humano, (2) para ser colocados en la dirección Financiera, (3) para ser colocados en la sección de Archivo y Correspondencia, (2) para ser colocados en la sección de Nomina, y (2) para ser colocados en la dirección de comunicación.                          | 12                  | Recomendable en imágenes (revistas, catálogos, fotos) |
| 2                                    | ESCRITORIO EJECUTIVO | <b>Escritorio ejecutivo tipo L</b> de 2.00x 2.00 mts, caja para pasacables, mesa auxiliar tipo credenxa, lado izquierdo con archivo de 4 gavetas color gris. (1) Para ser colocados en la Dirección Jurídica.   | 1                   | Recomendable en imágenes (revistas, catálogos, fotos) |
| 3                                    | ARCHIVO              | <b>Archivo vertical de 2 gavetas</b> , en metal gris, formato 8 1/2 x 11 con cerradura y llaves. (2) para ser colocado en la dirección Financiera, (2) para ser colocada en el Dpto, de Transportación y Equipos Pesados. (2) para ser colocados en el Comité Ejecutivo.  | 6                   | Recomendable en imágenes (revistas, catálogos, fotos) |
| 4                                    | ARCHIVO              | <b>Archivo vertical de 4 gavetas</b> , en metal gris, formato 8 1/2 x 13 con cerradura y llaves, medidas: ancho 15", profundidad 21" altura 26". (2) Para ser colocadas en el Dpto. de Recurso Humano (1) para ser colocados en el Dpto. Contabilidad, (2) para ser colocados en el Dpto, de transportación y Equipos Pesados, (1) para ser colocados en comite Ejecutivo, y (2) para la sección de Nomina. | 8                   | Recomendable en imágenes (revistas, catálogos, fotos) |
| 5                                    | ARCHIVO MODULAR      | Archivo modular móvil de 3 gavetas con cerradura, capaz de almacenar documentos tipo carta, legales y A4 (8 1/2 x 11); ideal para colocar debajo del escritorio o donde sea necesario, (5) para ser colocados en la Secretaría General.   | 5                   | Recomendable en imágenes (revistas, catálogos, fotos) |

|    |                    |  |     |   |
|----|--------------------|--|-----|---|
| 6  | SILLAS SECRETARIAL | <b>Sillas secretarial</b> ergonómica, color negro, apoya brazos ajustable, soporte lumbar, soporte para la cabeza, con base de metal, regulable en inclinacion y altura. Para ser colocados (2) en el Dpto. Transportación y equipos pesados y (3) para ser colocados en el Dpto. de Recurso Humano, (1) para ser colocados en la sección de Archivo y Correspondencia, (1) para ser colocados en la dirección Financiera, (4) para ser colocados en el Dpto de Contraloria, y (1) para ser colocados en la dirección de comunicación. | 12  | Recomendable en imágenes (revistas, catálogos, fotos) |
| 7  | SILLAS DE ESPERA   | <b>Sillas de espera</b> Medidas:<br>174 × 75 × 37 cm<br>Color: Negro con estructura cromada<br>Material: Asiento y respaldo acolchados + estructura metálica perforada y brazos de acero cromado Capacidad: 3 puestos.<br>(1) para ser colocados en la Dirección Jurídica.   | 1   | Recomendable en imágenes (revistas, catálogos, fotos) |
| 8  | SILLAS PARA VISITA | <b>Sillas para visita</b> butaca con asiento y espaldar en piel sintética negra, asiento y brazos fijos. base cromada. (2) Para ser colocadas en el Dpto financiero y (2) para ser colocados en el Dpto. Comité Ejecutivo.   | 4   | Recomendable en imágenes (revistas, catálogos, fotos) |
| 9  | SILLAS CROSSBACK   | <b>Sillas crossback</b> con respaldo cruzado de acrílico transparente. (100) Para ser utilizadas en el Dpto. Eventos y protocolos.   | 150 | Recomendable en imágenes (revistas, catálogos, fotos) |
| 10 | CREDENZA           | <b>Credenza acabado madera, con puertas y gabetas. (2.00 m x 0.80 m) aprox.</b> (1) Para ser colocadas en la Dirección de Recurso Humano, (1) para ser colocados en el Dpto. de Transportación y equipos Pesados, (1) para ser colocados en la Dirección Jurídica y (1) para ser colocados en la sección de Nomina.  | 4   | Recomendable en imágenes (revistas, catálogos, fotos) |
| 11 | ANAQUEL METALICO   | <b>Anaquele metalico de 6 bandejas ajustables</b> (1) color blanco para ser colocado en la dirección Financiera, (1) color gris para ser colocados en la dirección Administrativa.   | 2   | Recomendable en imágenes (revistas, catálogos, fotos) |

77

|    |                      |   |   |   |
|----|----------------------|---|---|---|
| 12 | SILLAS<br>EJECUTIVAS | <p><b>Sillas ejecutivas</b>, en tela, color negro, con apoya brazos, con soporte para la cabeza, color negro, respaldo en malla y asiento en tela nylon color negro. (2)</p> <p>Para ser colocados en el Dpto. Transportación y equipos pesados. y (1) para ser colocados en el Dpto. Comité Ejecutivo. y (1) para ser colocados en el Dpto. Archivo y Correspondencia. (1) para ser colocados en la Dirección Financiera, y (1) para ser colocadas en el Dpto. Compras y Contrataciones, y (1) para ser colocada en el Dpto. Servicios Generales</p> | 7 | Recomendable en imágenes (revistas, catálogos, fotos) |
|----|----------------------|---|---|---|

**Nota:**

- Garantía
- Entregar, en el almacén de la Liga Municipal Dominicana

*Ingrid Estevez*

**Ingrid Estevez**

Directora Administrativa

