



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

DL-422

Santo Domingo, D.N.

14 de octubre de 2022

**A la** : **Lcda. Alicia Tejada Castellanos**  
Directora Administrativa

**Vía** : **Lcda. Yerina Reyes Carrazana**  
Gerente de Compras y Contrataciones

**Asunto** : Dictamen de la Licitación Pública Nacional para la “**Adquisición de mobiliario para tribunales a Nivel Nacional**”.

Distinguida Gerente:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “**Adquisición de mobiliario para tribunales a Nivel Nacional**”, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019):

**VISTOS:**

La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, y su posterior modificación contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006);

La Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011);

La Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004);

Resolución Núm. 007, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019); y,

El proyecto de Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “**Adquisición de mobiliario para tribunales a Nivel Nacional**”, conforme a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa, el cual establece:



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial  
Dirección Legal*

**PLIEGO DE CONDICIONES**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**LPN-CPJ-XX-2022**

**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA  
TRIBUNALES A NIVEL NACIONAL**

**XX DE XX 2022**

Página 2

Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó. Centro de los Héroes, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, Código postal 10101.  
Tel.:809-533-3191. [www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)



**Comité de Compras y Licitaciones**

<b>1. CONTENIDO</b>	
CONTENIDO.....	3
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN .....	5
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.....	5
4. NORMAS APLICABLES.....	5
5. FUENTE DE RECURSOS.....	6
6. IDIOMA .....	6
7. PRECIO DE LA OFERTA .....	6
8. BIENES REQUERIDOS .....	6
9. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES REQUERIDOS .....	7
10. IMÁGENES DE LOS BIENES REQUERIDOS .....	8
11. CRONOGRAMA .....	9
12. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES .....	11
13. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.....	11
14. ENTREGA DE MUESTRAS.....	11
15. CONDICIONES DE LA ADQUISICIÓN .....	12
16. CONSULTAS.....	12
17. CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	13
18. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS Y MUESTRAS.....	13
19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A .....	14
20. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA).....	16
21. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	17
22. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS .....	18
23. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS .....	18
24. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	19
25. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS .....	20
26. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	20
27. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	22
28. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS .....	22
29. DECLARATORIA DE DESIERTO .....	22
30. ADJUDICACIÓN .....	23



**Comité de Compras y Licitaciones**

31. ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	23
32. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR .....	23
33. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR. ....	24
34. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO .....	24
35. CONTRATO.....	25
35.1 VIGENCIA DEL CONTRATO.....	25
35.2 SUBCONTRATOS.....	25
35.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....	26
35.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO .....	26
35.5 INCUMPLIMIENTO POR MORA.....	26
35.6 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	26
36. INICIO DEL SUMINISTRO.....	27
37. RECEPCIÓN DEFINITIVA .....	27
38. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR .....	27
40. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO .....	27
41. GENERALIDADES .....	28
42. ANEXOS .....	28



## *Comité de Compras y Licitaciones*

### **2. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

El objeto de la presente convocatoria para la **adquisición de mobiliario para tribunales a nivel nacional**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes pliegos de condiciones específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

**Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do), expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

### **3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN**

Las Licitaciones Públicas Nacionales del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones.

### **4. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones Específicas y el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, General sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha veinticinco (25) de febrero de dos mil cinco (2005).
- Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha catorce (14) de agosto de dos mil doce (2012).



### Comité de Compras y Licitaciones

- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha ocho (8) de agosto de dos mil trece (2013).

### 5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a las certificaciones de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000461-2022, de fecha siete (7) de junio de dos mil veintidós (2022), con un monto de siete millones trescientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$7,300,000.00), y núm. DPF-OF-000702-2022, de fecha dos (2) de septiembre de dos mil veintidós (2022), con un monto de cinco millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$5,000,000.00), para un total consolidado de doce millones trescientos mil pesos dominicanos con 00/100 (**RD\$12,300,000.00**), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veintidós (2022).

### 6. IDIOMA

El idioma oficial de la presente Licitación Pública Nacional es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

### 7. PRECIO DE LA OFERTA

La moneda de oferta debe ser expresada en **pesos dominicanos (RD\$)**. Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según corresponda.

### 8. BIENES REQUERIDOS

Ítem	Descripción	Cantidad
1	SILLAS OPERATIVAS	550

**Comité de Compras y Licitaciones**

2	<b>MESAS DE OPERATIVAS</b>	<b>250</b>
---	----------------------------	------------

**9. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES REQUERIDOS**

Ítem	DESCRIPCIÓN
1	<p><b>SILLAS OPERATIVAS:</b> respaldo con dimensiones mínimas de 0.52m (20") x 0.48m (18.50") (admitiendo un rango de tolerancia de +2.5"); de malla de poliéster microperforado anti-sudoración, color negro, con estructura de polipropileno y soporte lumbar regulable; asiento con dimensiones mínimas de 0.52m (20") ancho x 0.48m (18.50") profundidad (admitiendo un rango de tolerancia de +5"), acolchado, con estructura de polipropileno con espuma, mecanismo de desplazamiento de profundidad; brazos ajustables, soporte con 5 patas y ruedas en plástico de color negro y cono central, con freno; regulación de graduación de altura, sistema de gas (nitrógeno comprimido); con capacidad mínima de 250lb.</p> <p><b>SE REQUIERE ENTREGA DE MUESTRA FÍSICA.</b></p> <p><b>GARANTÍA MÍNIMA DE TRES (3) AÑOS EN PIEZAS Y SERVICIOS</b></p>
2	<p><b>MESAS DE OPERATIVAS:</b> Tope con terminación de melamina hidrófugo color negro; con dimensiones de 1.20m (47") largo x 0.70m (28") ancho (admitiendo un rango de tolerancia de +/- 2.5"), grosor de 1 "(25mm) (admitiendo rango de tolerancia hasta +/-2.52"); cantos de tope en PVC termo fundidos, con pasacables en ambos extremos, plástico, de color negro o plateado; soporte patas en U corrido, de metal, en extremos, con tapones antideslizantes en las patas, en color gris oscuro o gris claro; sistema tipo bench; altura de 0.70m (28") (admitiendo rango de tolerancia hasta +/- 2.52").</p> <p><b>NO ES REQUERIDA MUESTRA FÍSICA</b></p> <p><b>GARANTÍA MÍNIMA DE DOS (2) AÑOS EN PIEZAS Y SERVICIOS.</b></p>

*Comité de Compras y Licitaciones*

**10. IMÁGENES DE LOS BIENES REQUERIDOS**

ÍTEM	IMAGEN
1	 <p data-bbox="448 1189 1259 1223"><i>Imagen <u>de referencia</u> para forma y tipo; <u>color ver descripciones.</u></i></p>



**Comité de Compras y Licitaciones**

2	 <p><i>Imagen <u>de referencia</u> para forma y tipo; <u>color ver descripciones.</u></i></p>
---	---

**NOTA:** El mobiliario de cada artículo debe corresponder a las mismas especificaciones técnicas, dimensiones, forma y color.

**11. CRONOGRAMA**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional</b>	
2. Período de consultas (Aclaraciones)	
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	
4. <b>Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y entrega de muestras.</b>	



*Comité de Compras y Licitaciones*

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. <b>Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A)</b>	
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/financiera y Ofertas Técnicas	
9. <b>Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)</b>	
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones	
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales / financiera y Ofertas Técnicas	
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	
14. <b>Apertura Oferta Económica (Sobre B)</b>	
15. Evaluación Oferta Económica	
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación económica	
17. Adjudicación	
18. <b>Notificación y publicación de adjudicación</b>	Dentro de los 5 días hábiles del acto administrativo de adjudicación
19. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los 5 días hábiles del acto administrativo de notificación adjudicación.



### Comité de Compras y Licitaciones

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
20. Suscripción del contrato	Hasta 20 días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

#### 12. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES

El/los oferentes(s) adjudicado(s) deberá(n) hacer entrega de los mobiliarios en un plazo máximo de diez (10) días laborales, luego de emitida la orden de compra y remitida al proveedor.

**Nota:** El/ los adjudicatarios(s) debe(n) entregar un cronograma de recepción del mobiliario tan pronto reciba la orden de compras, con la finalidad de coordinar con la Dirección de Infraestructura Física y la División de Almacén del Consejo del Poder Judicial.

#### 13. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega de los bienes requeridos será en el Almacén del Poder Judicial ubicado en la calle Sajoma núm. 04, del Sector de Manganagua, Distrito Nacional.

#### 14. ENTREGA DE MUESTRAS

**Se requiere muestra física del ítem núm. 1**, la cual debe estar debidamente identificado, para posteriormente ser sometido a evaluación.

El proveedor entregará las muestras físicas el día de la entrega y apertura de propuestas desde la 8:30 a.m. hasta las 10:00 a.m., el **XX de XX de 2022** en el Auditorio del Poder Judicial, ubicado en el Primer (1er.) nivel del edificio que aloja la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, sito en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

**Nota 1: La omisión de la muestra es de carácter no subsanable.**

**Nota 2: Devolución de Muestras:**



### *Comité de Compras y Licitaciones*

**En los ítems en los que los oferentes no resulten adjudicados, estos dispondrán de dos días (2) días laborables a partir de la notificación de adjudicación para el retiro de estas. Para aquellos oferentes que resulten adjudicados, las muestras serán retiradas al final del proceso.**

#### **15. CONDICIONES DE LA ADQUISICIÓN**

- El mobiliario debe estar en perfecto estado, ensamblado y acorde con lo ofertado.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para la mitigación de impactos ambientales derivados de la recepción de los bienes.
- Mantener a su personal, durante la entrega de los mobiliarios, debidamente identificado por medio de carnets y/o camisetas con colores distintivos de su empresa.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega de los mobiliarios.
- El/Los oferentes(s) adjudicado(s) será(n) responsable(s) de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus subcontratistas.
- Hasta la aceptación final de los mobiliarios por parte del Poder Judicial, el proveedor será responsable del cuidado y la guarda, quién tomará todas las precauciones necesarias contra cualesquiera daños y perjuicios al mismo por la acción de los elementos, o causados por otra razón cualquiera.
- El proveedor sustituirá, reparará y restaurará sin compensación adicional, todos los daños y perjuicios efectuados a cualquier mobiliario, antes de su terminación y de su aceptación

#### **16. CONSULTAS**

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**Departamento:** Gerencia de Compras

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Página 12



### **Comité de Compras y Licitaciones**

**Dirección:** Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191 Ext. 2009/2076

**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).

**Referencia:** LPN-CPJ-xx-2022

### **17. CIRCULARES Y ENMIENDAS**

La Gerencia de Compras del Poder Judicial, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

### **18. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS Y MUESTRAS**

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, tanto el original como la copia, deberán estar numeradas, selladas con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del Representante Legal en todas sus páginas.

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-XX-2022**



### Comité de Compras y Licitaciones

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2076

## 19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadrado con indicación de índice y numeración de páginas.

### A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Información sobre el Oferente.
1. Formulario de Presentación de Oferta.
2. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
3. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte, en caso de ser extranjero).
4. Certificación de MiPymes expedida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
8. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Nómina de Accionistas.
10. Estatutos
11. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.



### **Comité de Compras y Licitaciones**

12. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

#### **Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

13. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
14. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
15. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
16. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**

**Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.**

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

#### **B. Documentación Financiera:**



### **Comité de Compras y Licitaciones**

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

#### **C. Documentación Técnica:**

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. El oferente deberá acreditar experiencias mediante contratos u órdenes de compras en trabajos de mobiliarios similares de mínimo cinco (5) años.
3. Presentar mínimo tres (3) certificaciones de entregas satisfactorias de procesos similares de mobiliarios.
4. El oferente deberá entregar un catálogo con mínimo tres (3) imágenes de cada mobiliario solicitado, detallando las dimensiones, color, materiales y consideraciones técnicas. El mobiliario presentado en el catálogo debe ser el mismo entregado en la muestra (en el caso del ítem núm. 1).
5. Indicación de la cantidad de unidades ofertadas (no incluir precios).
6. Formulario de entrega de muestra.

**Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).**

#### **20. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):**

1. Formulario de Oferta Económica.
2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

**La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.**





## *Comité de Compras y Licitaciones*

### **21. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente Licitación Pública Nacional implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente Licitación Pública Nacional debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos de transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.



### ***Comité de Compras y Licitaciones***

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

## **22. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS**

La presentación de las ofertas se efectuará el día y hora indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en primer nivel de la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

## **23. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

La apertura de sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Licitaciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.



### **Comité de Compras y Licitaciones**

**Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los Oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

### **24. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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:

<b>Documentación/Muestras</b>	<b>Criterio</b>	<b>Referencia</b>
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19.A
<b>Documentación Financiera</b>	Situación Financiera	Conforme documentación requerida en el numeral 19.B

**Comité de Compras y Licitaciones**

<b>Documentación/Muestras</b>	<b>Criterio</b>	<b>Referencia</b>
	El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:  a) Índice de solvencia = <b>ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL</b> Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentaciones requeridas en el numeral 19.C
<b>Muestra</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones del numeral 9

**25. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS**

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras podrá solicitar al oferente la subsanación de cualquier documentación relativa a las credenciales contenidas en su oferta técnica en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el tiempo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial

**26. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

El Comité de Compras y Licitaciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual



### ***Comité de Compras y Licitaciones***

modo, sólo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el director legal, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales de los oferentes hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los oferentes participantes.

El oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibida por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los oferentes. El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).



### **Comité de Compras y Licitaciones**

#### **27. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA**

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el **numeral 20 “Sobre B Ofertas Económicas”**.

#### **28. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS**

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes Pliego de Condiciones Específicas.

#### **29. ERRORES ARITMÉTICOS**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

**Párrafo:** Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

#### **30. DECLARATORIA DE DESIERTO**

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.



## ***Comité de Compras y Licitaciones***

### **31. ADJUDICACIÓN**

El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será por ítem decidida a favor del/los oferentes/s cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas** requeridas en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas, y 2) **presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

### **32. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

### **33. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR**

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y en el



### **Comité de Compras y Licitaciones**

artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

#### **34. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Al momento de participar en este proceso, los oferentes deben demostrar, y subsidiariamente declaran que:

- a) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- b) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- c) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones;
- d) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- e) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- f) Que ni ellos ni su personal directivo hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

#### **35. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna. La misma debe estar vigente por el mismo tiempo de vigencia del contrato.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.





### ***Comité de Compras y Licitaciones***

**La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.**

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de Re-adjudicación posterior.

### **36. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos Pliego de Condiciones Específicas, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, sopea de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

#### **36.1 VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de un (1) año a partir de la emisión de la orden de compra o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Pliegos de Condiciones Específicas y el contrato resultante.

#### **36.2 SUBCONTRATOS**

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.



### ***Comité de Compras y Licitaciones***

#### **36.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
2. La falta de calidad del mobiliario suministrado.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

#### **36.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los artículos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

#### **36.5 INCUMPLIMIENTO POR MORA**

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del contratista, el Consejo del Poder Judicial, debe comunicarle que tiene un plazo de quince (15) días para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario se le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada semana de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo y el contratista aún no cumple con el requerimiento, se le ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se terminará el mismo.

#### **36.6 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.



### ***Comité de Compras y Licitaciones***

2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.

### **37. INICIO DEL SUMINISTRO**

Una vez formalizado el correspondiente contrato, y posterior a la emisión de la orden de compra, el Contratista entregará los bienes adjudicados de acuerdo a lo establecido en el numeral doce (12), relativo al Tiempo de entrega de los bienes.

### **38. RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Si los bienes contratados son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato y Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva de parte de la Dirección de Infraestructura Física y a la entrada de almacén para fines de inventario.

No se considerarán suministrados, ni entregados los bienes que no haya objeto de recepción definitiva.

### **39. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable al Consejo del Poder Judicial.

Si se estimase que los citados bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando el Consejo del Poder Judicial exento de la obligación del pago y cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante el Consejo del Poder Judicial de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

### **40. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

El pago se realizará a los 30 días a partir de la recepción del mobiliario.



## *Comité de Compras y Licitaciones*

### **41. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

### **42. ANEXOS**

1. Formulario de Presentación de Oferta.
2. Formulario de Información sobre el Oferente.
3. Formulario de Oferta Económica.
4. Formulario entrega de muestras.

Pliego de condiciones aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio del expediente núm. 001, de fecha XX (XX) de XX de dos mil veintidós (2022).

Por lo tanto, tengo a bien **DECLARAR CONFORMIDAD** con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*Adquisición de mobiliario para tribunales a Nivel Nacional*”, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

**Enmanuel A. Moreta Fermín**

Director Legal del Consejo del Poder Judicial

EAMF/lsv