



**Consejo del Poder Judicial
República Dominicana**

**RNC 401-03676-2
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
COMPRAS SIMPLES**

PROCESO NO. CSM-2022-236

**ADQUISICIÓN DE SILLAS OPERATIVAS TIPO TABURETE PARA SERVIDORES
JUDICIALES DE DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL
– DIRIGIDO A MIPYMES**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
12 de octubre de 2022



1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir sillas operativas tipo taburete para servidores judiciales de distintas dependencias del Poder Judicial, y a su vez afianzar el compromiso asumido por la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial de fomentar la participación de las micro y medianas empresas.

2. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencias y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de **RD\$125,000.00**, siendo estos provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2022.

4. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Gerencia de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

5. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

Los órganos administrativos competentes para la conducción y ejecución del procedimiento son la Gerencia de Compras y Contrataciones y la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presenta la descripción del ítem requerido:



ÍTEM	CANT.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD
1	7	<p>SILLAS OPERATIVAS TIPO TABURETE</p> <p>ESPALDAR:</p> <ul style="list-style-type: none">• 0.52M (20") X 0.48M (18.50") (TOLERANCIA DE $\pm 2.5''$)• RECLINABLE Y GRADUABLE CON FRENO DE PROFUNDIDAD• MALLA DE POLIÉSTER MICROPERFORADO ANTI-SUDORACIÓN• COLOR: NEGRO• SOPORTE LUMBAR REGULABLE• CON REPOSACABEZAS REGULABLE <p>ASIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• 0.52M (20") ANCHO X 0.48M (18.50") PROFUNDIDAD (TOLERANCIA DE $\pm 2.5''$)• ESPUMA ACOLCHADO DE POLIURETANO• COLOR: NEGRO <p>BRAZOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• REGULABLES• PLÁSTICO O POLIPROPILENO <p>BASE:</p> <ul style="list-style-type: none">• REPOSAPIES AJUSTABLE• REPOSAPIES EN METAL DE ACERO O ALUMINIO• REPOSAPIES EN COLOR PLATEADO O NEGRO• 5 PATAS DE PLÁSTICO, COLOR NEGRO• RUEDAS DE PLÁSTICO• COLOR: NEGRO• SISTEMA DE RUEDAS CON AUTOFRENADO• GIRATORIA 360°• CONO CENTRAL CON GRADUACIÓN DE ALTURA A GAS (NITRÓGENO COMPRIMIDO)• ALTURA MÍNIMA PISO-ASIENTO DE 0.56M (22"), MÁXIMA 0.81M (32"). (RANGO DE TOLERANCIA $\pm 5''$)• CAPACIDAD PARA SOPORTAR 250LBS COMO MÍNIMO• GARANTÍA MÍNIMA DE 3 AÑOS. EL OFERENTE DEBE PRESENTAR UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA COBERTURA DE LA GARANTÍA.• EL MOBILIARIO RECIBIDO DEBE ESTAR EN PERFECTO ESTADO, SIN RALLADURAS, DEBIDAMENTE ENSAMBLADO.• TODAS LAS SILLAS DEBEN SER IGUALES.	UND



IMAGEN DE REFERENCIA

NOTAS:

- Para las dimensiones mínimas solicitadas, tendremos un rango de tolerancia entre +/-2.5" a ± 5" pulgadas.
- NO es requerida muestra física

8. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS COTIZACIONES

La documentación para presentar, deberán ser enviadas a más tardar la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital vía correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do, o en físico en la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia, avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Santo Domingo.

1. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
2. Formulario de la oferta económica completado, firmado y sellado.
3. Especificaciones técnicas en base a lo requerido en el numeral 6 del presente documento.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
5. 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 otros impuestos aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. 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.**



RNC 401-03676-2
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

7. Registro Mercantil vigente y actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
8. Certificación MiPymes vigente y actualizada. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

9. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- La empresa y/o persona física deberá acreditar experiencias mediante contratos u órdenes de compras en trabajos de mobiliarios similares de mínimo cinco (5) años.
- Mínimo tres (3) certificaciones de entrega satisfactoria de procesos similares de mobiliarios.
- Ficha técnica de la silla operativa ofertada. Esta debe cumplir con todas las especificaciones indicadas en el numeral 6.
- Catálogo de mínimo tres (3) imágenes de cada mobiliario solicitado detallando las dimensiones, color, materiales y consideraciones técnicas.

10. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- **Su oferta económica debe ser presentada en pesos dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.**
- Su oferta debe tener el ITBIS transparentado.
- 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.
- El oferente ganador de la adjudicación es responsable de hacer entrega de los bienes o servicios conforme a lo solicitado en los términos de referencia.
- **Forma de pago: Crédito a 30 días contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.**
- **Validez de la cotización: 30 días.**
- **Tiempo de entrega: 1 a 5 días después de emitida la orden de compra.**
- **Garantía: Mínima de tres (3) años. El oferente debe presentar una descripción detallada de la cobertura de la garantía.**

11. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participantes	12 de octubre de 2022
2. Período de consultas de los interesados	13 de octubre 2022, hasta las 2:00 pm , por el correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do



3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	14 de octubre de 2022
4. Recepción de ofertas vía correo electrónico	17 de octubre de 2022, hasta las 3:00 pm , vía correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
5. Notificación de errores u omisión de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas	18 de octubre de 2022
6. Ponderación de subsanaciones	19 de octubre de 2022, hasta las 3:00 pm
7. Presentación de informe técnico definitivo	20 de octubre de 2022

La notificación y publicación de la adjudicación será dentro de los 5 días hábiles del acto administrativo de adjudicación.

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas deben contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar la pertinencia de su oferta bajo la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE. El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal y técnica requerida en los presentes Términos de Referencia.

En la evaluación de las ofertas serán tomados en cuenta a los oferentes que cumplan con todo lo solicitado y presenten menor precio.

La Gerencia de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, probar equipos, exigir muestras, y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

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.

13. DE LA ADJUDICACIÓN

La gerencia de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente a los presentes términos de referencia.

La adjudicación será y decidida a favor de un único oferente 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 Términos de Referencia, y **2) Presente el menor precio.**

En caso de que existiere un empate con 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.



RNC 401-03676-2
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

14. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA

Los bienes/servicios deberán ser entregados de **1 a 5 días** luego de la colocación de la orden de compras. La entrega de los bienes/servicios se realizará en el almacén del Poder Judicial, con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física y la División de Almacén.

15. ORDEN DE COMPRA

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente. Para este proceso será generada una única orden de compra a favor del suplidor que resulte adjudicatario.

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
4. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

16. 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 carnés y/o camisetas con colores distintivos de su empresa.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega de los mobiliarios.
- La empresa adjudicada será responsable 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 contratante, éste se hallará bajo el cuidado y responsabilidad del Contratista, quién tomará todas las precauciones necesarias contra cualquier daño y perjuicio del/los mismos por la manipulación de los elementos, o causados por cualquier otra razón.
- El Contratista sustituirá, reparará, restaurará sin compensación adicional, todos los daños y perjuicios a cualquier mobiliario, antes de su terminación y de su aceptación.

17. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a adjudicar al proveedor que haya obtenido el siguiente lugar en el reporte de lugares.

18. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.



**Consejo del Poder Judicial
República Dominicana**

RNC 401-03676-2

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

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 13-07, de fecha cinco (05) de agosto del 2007.

19. ANEXOS

1. Convocatoria SNCC.F.012
2. Formulario Oferta Económica SNNC F.033
3. Formulario de información del oferente SNNCC.F.042
4. Modelo declaración jurada simple
5. Modelo carta compromiso