Comité de Compras y Contrataciones

FICHA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

PEEX-CPJ-15-2023

ADQUISICIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS.

05 DE SEPTIEMBRE DE 2023

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
FICHA TÉCNICA
PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en la **adquisición de bonos navideños**, proceso de excepción por exclusividad**,** referencia: **PEEX-CPJ-15-2023**.

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 Condiciones Generales de la Contratación 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 en este procedimiento de excepción deberán enviar un correo electrónico a 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.**

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Procedimientos de excepción del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por la presente ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01-2023, de fecha dos (2) de mayo de dos mil diecinueve (2023), así como las normas siguientes:

1. Ley número 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley número 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3. Ley número 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley número 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
5. Ley número 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, según detallamos a continuación:

Movimiento numero	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
33581	2023	28/08/2023	Disponibilidad financiera para adquisición de bonos navideños para ser distribuidos entre Jueces(zas), servidores judiciales, pensionados y militares.	DOP$65,000,000.00

5. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso de excepción es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones 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.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso para la **adquisición de bonos navideños**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica 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.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS

A continuación, se presenta la descripción del lote requerido, el cual está sujeto a consumo:

8. ADQUISICIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS 2023				
Lote	**Ítem**	**Cantidad**	**Unidad de medida**	**Denominación en DOP$**
1	1	8,200	Unidades	DOP$2,000.00
	2	16,100	Unidades	DOP$1,000.00
2	1	8,200	Unidades	DOP$2,000.00
	2	16,100	Unidades	DOP$1,000.00

En el presente proceso cada servicio incluirá la cotización, la reserva, la emisión, modificación, cancelación y reembolso.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS

Ver detalles en el documento de nombre **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** anexas a esta ficha técnica.

10. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los bienes tendrá hasta un máximo de tres (3) días hábiles a partir de la colocación de la orden de compra, los cuales deberán ser retirados en las instalaciones que especifique el oferente adjudicatario.

11. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Los proveedores tendrán hasta un máximo de tres (3) días hábiles después de la colocación de la orden de compras, en horario regular, para hacer la entrega de los Bienes que les fueren adjudicados.

12. INICIO DE EJECUCIÓN DE SUMINISTRO

La entidad contratante realizará un pago único, dentro de los treinta (30) días después de haber presentado la factura con comprobante gubernamental para la gestión, tramite de pago y la constancia de sus impuestos actualizada.

La Dirección de Gestión Humana, emitirá certificación conforme de los bienes recibo, a fin de iniciar la gestión para fines de pago.

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	**Lunes 11 de septiembre de 2023**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el **jueves 14 de septiembre de 2023**
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el **viernes, 15 de septiembre de 2023**
4. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	**Martes 19 de septiembre de 2023, en el salón multiusos**, ubicado en el 2do. nivel del edificio Suprema Corte de Justicia, desde las **02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M.**
5. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	**Martes 19 de septiembre de 2023, a las 03:05 P.M.**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Verificación y validación de ofertas técnicas	Hasta el **miércoles 20 de septiembre de 2023**
7. Informe preliminar de evaluación de oferta técnica (documentación de credenciales, financiera y técnica).	Hasta el **lunes 25 de septiembre de 2023**
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de oferta técnica (documentación de credenciales, financiera y técnica).	**Jueves 28 de septiembre de 2023**
9. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables	Hasta el **viernes 29 de septiembre de 2023**
10. Recepción de subsanaciones	Hasta el **martes 03 de octubre de 2023, a la 01:00 P.M.**
11. Informe definitivo de evaluación de evaluación de oferta técnica (documentación de credenciales, financiera y técnica) (si aplica) y evaluación de ofertas económicas.	Hasta el **viernes 06 de octubre de 2023**
12. Aprobación de informes definitivo de evaluación de evaluación de oferta técnica (documentación de credenciales, financiera y técnica) (si aplica) y evaluación de ofertas económicas.	**Martes 10 de octubre de 2023**
13. Adjudicación	**Martes 10 de octubre de 2023**
14. Notificación y publicación de Adjudicación	Hasta cinco (5) días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
15. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
16. Suscripción del Contrato	No mayor a diez (10) días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

<u>NOTA</u>: Monto presupuestado para la presente contratación por un valor de monto de sesenta y cinco millones pesos dominicanos con 00/100 (RD$65,000,000.00).

14. 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 y Contrataciones
Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Teléfono Oficina: (809) 533-3191 ext. 2009

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: PEEX-CPJ-15-2023.

15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones 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 circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el "Sobre A" como en el "Sobre B", el original, deberá estar numerado, sellado 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 Contrataciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: **PEEX-CPJ-15-2023**
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Fax: 809-532-2906
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

El Consejo del Poder Judicial <u>no recibirá</u> sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.

17. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

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

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.

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/Proponentes 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.

18. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

A. Documentación de Credenciales:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter subsanable.

1. Formulario de presentación de oferta (anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. Certificación MIPYMES del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente (opcional). **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**.
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 los aplicables al oferente). **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus

modificaciones y el artículo 14 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:

7. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Registro mercantil actualizado. **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de accionistas.
11. Estatutos sociales de la compañía.
12. 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.

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. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
15. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado. **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**.
16. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
17. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales.
18. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

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:

Nota: La documentación de esta sección solo será subsanable la omisión y no el resultado aplicado a los estados presentados.

1. Los Estados financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

C. Documentación Técnica:

1. **Presencia a nivel nacional:** El proveedor debe tener establecimientos comerciales principales o sucursales abiertas y en funcionamiento, en las regiones Norte, Este, Sur y el Gran Santo Domingo, de la República Dominicana, demostrado mediante la presentación de un listado con el detalle de sus establecimientos. (**NO SUBSANABLE**).
2. **Los oferentes interesados deberán ser tienda por departamentos** con capacidad de suplir las categorías siguientes: Productos alimenticios, vestimentas, electrodomésticos, artículos para el hogar, equipos tecnológicos, juguetes, artículos escolares, artículos de ferretería, artículos para bebés y otros artículos de uso personal, demostrado con un listado de sus diferentes categorías. (**NO SUBSANABLE**).
3. **Los bonos deben ser válidos para consumo en todas las tiendas** y/o de las empresas del grupo comercial que resulte adjudicado en el presente proceso, demostrado mediante certificación que indique lo referido. (**SUBSANABLE**).
4. **Constancia de disponibilidad inmediata** para la entrega de los bonos, demostrado mediante una certificación. (**NO SUBSANABLE**).
5. **Bonos adicionales por descuento en compras**, el proveedor deberá entregar los bonos junto a los demás y con el mismo tiempo de vigencia, medio de verificación mediante una certificación. (**NO SUBSANABLE**).
6. **Vigencia mínima de los bonos** a partir de su emisión factura y recepción por parte de la entidad contratante deber ser de doce (12) meses, demostrado mediante certificación. (**NO SUBSANABLE**).
7. **Antecedentes y experiencia de la empresa**: Demostración de experiencia del oferente en la comercialización de los artículos solicitados similares a los del presente proceso, en los últimos cinco (5) años, comprobado mediante por lo menos tres (3) certificaciones de clientes o contratos de servicios u órdenes de compras, donde haga una breve descripción del bien adquirido y avale su nivel de satisfacción con el servicio ofrecido por el oferente, demostrado mediante ordenes de compras, contrato o certificación de recepción conforme. (**SUBSANABLE**).

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

19. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter no subsanable.

La oferta deberá presentarse en pesos Oro Dominicanos (RD$), con el monto total de uno (1) o dos (2) lotes (presentar por cada lote de manera individual) según lo establecido en el numeral 7 *(descripción y especificaciones técnicas de los bienes requeridos),* indicando el porcentaje de descuento. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deben presentar alteraciones y deberán ser dados por unidad de medida establecida.

1. **Formulario de presentación de oferta económica (anexo)**, debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la oferta. Debe estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal y sellado en todas las páginas. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados**.

2. **Garantía de la seriedad de la oferta**. Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Bancos o Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

18. 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 el presente proceso 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 Contrataciones, 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 del presente proceso 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 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 la adquisición y los servicios conexos ofertados.

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.

Las ofertas económicas deben ser presentadas en el formulario establecido por la Gerencia de Compras y Contrataciones para este proceso, sin modificaciones (descripciones de las especificaciones, unidades y cantidades) solamente indicar el descuento a ofrecer. En caso de no cumplir con lo establecido anteriormente dicha propuesta será descartada.

19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **“Cumple/ No Cumple”.**

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos técnicos establecidos.

19.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.A
Documentación Financiera	Situación Financiera: El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 18.B
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.C
Documentación Económica	Mayor porcentaje de descuento	Conforme documentación requerida en el numeral 19

20. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme al artículos 95 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

21. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones 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 las presentes condiciones generales de la contratación.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.

22. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. 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.

23. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida por lotes **a favor del (de los) oferente(s)** cuya(s) oferta(s): **1) haya(n) sido calificada(s) como CUMPLE(N) en la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s)** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes especificaciones técnicas; y **2) presente(n) la(s) mayor(es) prima(s) en bonos adicionales del lote en que participa (mayor porcentaje de descuento)**.

A fin de propiciar que resulten adjudicados, la mayor cantidad de proponentes habilitados, se limitará la adjudicación a un (1) lote por oferente. El Comité de Compras y Contrataciones procederá de la siguiente manera:

Adjudicar el Lote I, al proponente que, habiendo cumplido con lo establecido en la ficha técnica, ofrezca el mayor porcentaje de descuento en ese lote.

Adjudicar el Lote II al proponente que, habiendo cumplido con lo establecido en la ficha técnica, ofrezca el mayor porcentaje de descuento en ese lote, siempre que no haya resultado adjudicatario del lote I.

Si se presentase una (1) sola propuesta, o solo queda habilitada una (1) propuesta, habiendo cumplido con lo exigido en esta ficha técnica, se le adjudicarán ambos lotes.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, para un (1) lote, se procederá de la forma siguiente: El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por un método de elección al azar, el cual se llevará a cabo en presencia de Notario(a) Público(a) y los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del presente proceso de excepción 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.

25. 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 Contrataciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

26. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía bancaria o póliza de 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 en el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). 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 deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

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 Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser depositada en físico en la Gerencia de Compras y Contrataciones del Consejo del Poder Judicial.

Párrafo I: Se encuentran exentos de la entrega de dicha fianza aquellos contratos cuyo valor sea inferior al equivalente de US$10,000.00.

27. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos Condiciones Generales de la Contratación, 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, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

27.1 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un periodo de un (1) año a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado, de conformidad con lo establecido en esta ficha técnica de la Contratación y el contrato resultante.

27.2 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 de El 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 No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

27.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

1. La mora del proveedor en la entrega de las obras/servicios.
2. La falta de calidad de las obras ejecutadas.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

27.4 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 bienes 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.

27.5 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.
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 del mismo.

28. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor adjudicado quedará expresamente obligado a ejecutar el contrato bajo estricta confidencialidad y reserva sobre los documentos y contenidos a los que tenga acceso para el desarrollo de los trabajos. Asimismo, quedará obligada al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

29. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en esta ficha técnica de la Contratación, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones 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 número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

30. ANEXOS.

1. Especificaciones técnicas (anexo).
2. Formulario información sobre el oferente (anexo).
3. Formulario presentación de oferta (anexo).
4. Formulario oferta económica (anexo).
5. Formulario de declaración jurada (anexo).

Ficha Técnica de la contratación aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha cinco (5) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
15 de agosto del 2023

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso para la ***ADQUISICIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS***.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego 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.

2. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega de los bienes tendrá hasta un máximo de tres (03) días hábiles a partir de la colocación de la orden de compra, los cuales deberán ser retirados en las instalaciones que especifique el oferente adjudicatario.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS

ADQUISICIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS 2023				
Lote	**Ítem**	**Cantidad**	**Denominación RD$**	**Unidad**
I	1	8,200	2,000.00	Unidad
	2	16,100	1,000.00	Unidad
II	1	8,200	2,000.00	Unidad
	2	16,100	1,000.00	Unidad

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- La vigencia mínima de los bonos a partir de su emisión factura y recepción por parte de la entidad contratante deber ser de 12 meses.
- Los bonos deben ser válidos para consumo en todas las tiendas y/o de las empresas del grupo comercial que resulte adjudicado en el presente proceso.

- Presencia a nivel nacional: el proveedor debe tener establecimientos comerciales principales o sucursales abiertas y en funcionamiento, en las regiones norte, este, sur yel gran Santo Domingo, de la República Dominicana.
- Los oferentes interesados deberán ser tienda por departamentos con capacidad de suplir las categorías siguientes: productos alimenticios, vestimentas, electrodomésticos, artículos para el hogar, equipos tecnológicos, juguetes, artículos escolares, artículos de ferretería, artículos para bebés y otros artículos de uso personal.
- El proveedor que resulte adjudicatario deberá entregar los bonos adicionales junto a los demás bonos del lote adjudicado y con el mismo tiempo de vigencia.

3.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Antecedentes y experiencia de la empresa: demostración de experiencia del oferente en la comercialización de los artículos solicitados similares a los del presente proceso, en los últimos cinco (5) años, comprobado mediante por lo menos tres (03) certificaciones de clientes o contratos de servicios u órdenes de compras, donde haga una breve descripción del bien adquirido y avale su nivel de satisfacción con el servicio ofrecido por el oferente.
- Ficha técnica que contenga de forma detallada la descripción de los bienes, (vigencia, denominación de estos), conforme a las especificaciones técnicas suministradas en los presentes términos de referencia.
- Listado de comercios donde se pueden utilizar los bonos a contratar.
- Constancia de disponibilidad inmediata para la entrega de los bonos.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines.

4.1. *EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA*

Documentación	Aspecto Evaluar	Ponderación
Documentación legal	Conforme a lo establecido numeral 3.1	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Conforme a lo establecido numeral 3.1	

5. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida por lotes **a favor del (de los) oferente(s)** cuya(s) oferta(s): **1) haya(n) sido calificada(s) como CUMPLE(N) en la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s)** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes especificaciones técnicas; y **2) presente(n) la(s) mayor(es) prima(s) porcentaje(s) de descuento(s), en bonos adicionales del lote en que participa (mayor porcentaje de descuento)**.

A fin de propiciar que resulten adjudicados, la mayor cantidad de proponentes habilitados, se limitará la adjudicación a un (1) lote por oferente. El Comité de Compras y Contrataciones procederá de la siguiente manera:

Adjudicar el Lote I, al proponente que, habiendo cumplido con lo establecido en la ficha técnica, ofrezca el mayor porcentaje de descuento en ese lote.

Adjudicar el Lote II al proponente que, habiendo cumplido con lo establecido en la ficha técnica, ofrezca el mayor porcentaje de descuento en ese lote, siempre que no haya resultado adjudicatario del lote I.

Si se presentase una (1) sola propuesta, o solo queda habilitada una (1) propuesta, habiendo cumplido con lo exigido en esta ficha técnica, se le adjudicarán ambos lotes.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, para un (1) lote, se procederá de la forma siguiente: El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por un método de elección al azar, el cual se llevará a cabo en presencia de Notario(a) Público(a) y los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

6. CONTRATO

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 y el mismo tendrá una vigencia de 12 meses.

7. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

La entidad contratante realizará un pago único, dentro de los treinta (30) días después de haber presentado la factura con comprobante gubernamental para la gestión, trámite de pago y la constancia de sus impuestos actualizada.

La Dirección de Gestión Humana, emitirá certificación conforme de los bienes recibidos, a fin de iniciar la gestión para fines de pago.

8. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Los proveedores tendrán hasta un máximo de tres (3) días hábiles después de la colocación de la orden de compras, en horario regular, para hacer la entrega de los bienes que les fueren adjudicados.

Atentamente,

Michelle E. Báez M.
Analista de Bienestar y Beneficios

Dinánllelyn A. Acosta Guzmán
Coordinadora Clima y Bienestar

Luis J. Ega Gomez
Gerente Registro, Nómina y Seguridad Social

Tania E. Guenen Peña
Directora Gestión Humana

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Fecha _____

Consejo del Poder Judicial

FICHA EVALUACION TECNICA BONOS NAVIDEÑOS

INICIO MATRIZ DE EVALUACION

Especificaciones Técnicas Poder Judicial	Criterio	Propuesta 1	Comentario 1	Propuesta 2	Comentario 2	Propuesta 3	Comentario 3
Presencia a nivel nacional: El proveedor debe tener establecimientos comerciales principales o sucursales abiertas y en funcionamiento, en las regiones Norte, Este, Sur y el Gran Santo Domingo, de la República Dominicana, demostrado mediante la presentación de un listado con el detalle de sus establecimientos.	Cumple / No Cumple						
Los oferentes interesados deberán ser tienda por departamentos con capacidad de suplir las categorías siguientes: Productos alimenticios, vestimentas, electrodomésticos, artículos para el hogar, equipos tecnológicos, juguetes, artículos escolares, artículos de ferretería, artículos para bebés y otros artículos de uso personal, demostrado con un listado de sus diferentes categorias.							
Los bonos deben ser válidos para consumo en todas las tiendas y/o de las empresas del grupo comercial que resulte adjudicado en el presente proceso, demostrado mediante certificación que indique lo referido.							
Constancia de disponibilidad inmediata para la entrega de los bonos, demostrado mediante una certificación.							
Bonos adicionales por descuento en compras, el proveedor deberá entregar los bonos junto a los demás y con el mismo tiempo de vigencia, medio de verificación mediante una certificación.							
La vigencia mínima de los bonos a partir de su emisión factura y recepción por parte de la entidad contratante deber ser de 12 meses, demostrado mediante certificación.							
Antecedentes y experiencia de la empresa: Demostración de experiencia del oferente en la comercialización de los artículos solicitados similares a los del presente proceso, en los últimos cinco (5) años, comprobado mediante por lo menos tres (03) certificaciones de clientes o contratos de servicios u órdenes de compras, donde haga una breve descripción del bien adquirido y avale su nivel de satisfacción con el servicio ofrecido por el oferente, demostrado mediante ordenes de compras, contrato o certificación de recepción conforme.							

Conclusión:

Michelle E. Báez M.
Analista Bienestar y Beneficios

Luis J. Ega Gómez
Gerente Registro, Nomina y Seguridad Social

Dinanllelyn A. Acosta G.
Coordinadora Clima y Bienestar

Tania Guenen
Directora Gestión Humana

FIN MATRIZ DE EVALUACIÓN

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores
CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a. Hemos examinado y no tenemos reservas a los términos de referencia para el proceso de excepción por exclusividad, para la **adquisición de bonos navideños**, incluyendo las adendas realizadas a los mismos.

b. De conformidad con los términos de referencia y cronograma de ejecución, nos comprometemos a cumplir la **adquisición de bonos navideños, en el (los) lote(s) [indicar en cual(es) lote(s) participa].**

c. Para este procedimiento no somos partícipes en calidad de oferentes en más de una oferta, de conformidad con los términos de referencia del proceso de excepción por exclusividad.

d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.

e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.

f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

_____(Nombre y apellido) _____en calidad de _____ debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de _____ (poner aquí nombre del Oferente) _____
Firma _____
Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente:*[indicar el nombre jurídico del Oferente]*
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]*
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: *[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]*
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección:*[indicar la dirección del representante autorizado]* Números de teléfono y fax*: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, ___ (nombre) _____, (generales) ____, en calidad de __(cargo que desempeña) _____, actuando en nombre y representación de __(nombre de la persona física o jurídica) _____, _____ (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de proceso de excepción por exclusividad núm. **PEEX-CPJ-15-2023**, del Consejo del Poder Judicial para la adquisición de bonos navideños**,** declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de (nombre de la empresa) con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Que no estamos embargados; nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes;

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de _____, República Dominicana a los xxxxxxxxxx (XX) días del mes de _____ del año dos mil veintitrés (2023).

_____

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.
Comité de Compras y Contrataciones

FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

Título del Proceso:	**ADQUISICIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS**	**REFERENCIA**	**PEEX-CPJ-15-2023**
Nombre del Oferente:			
Fecha:		**RPE**	

Lote	Ítem	Descripción del Bien, Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	1	Bonos con denominación por valor de RD$2,000.00	Unidad	8,200	RD$ 2,000.00	RD$ 16,400,000.00
	2	Bonos con denominación por valor de RD$1,000.00	Unidad	16,100	RD$ 1,000.00	RD$ 16,100,000.00
					Total lote 1	**RD$ 32,500,000.00**
Prima de descuento para el lote 1 (porcentaje de descuento, que será entregado en bonos adicionales)						

Lote	Ítem	Descripción del Bien, Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
2	1	Bonos con denominación por valor de RD$2,000.00	Unidad	8,200	RD$ 2,000.00	RD$ 16,400,000.00
	2	Bonos con denominación por valor de RD$1,000.00	Unidad	16,100	RD$ 1,000.00	RD$ 16,100,000.00
					Total lote 2	**RD$ 32,500,000.00**
Prima de descuento para el lote 2 (porcentaje de descuento, que será entregado en bonos adicionales)						
					TOTAL GENERAL	**RD$ 65,000,000.00**

Valor de la oferta en letras:	*Sesenta y cinco millones de pesos dominicanos*	**Prima de descuento para**	Lote 1 y 2	expresar en letra el porcentaje de descuento

Nombre, firma, del representante legal y fecha	Sello de la empresa