Comité de Compras y Contrataciones

# FICHA TÉCNICA

## PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

## PEEX-CPJ-18-2023

## ADQUISICIÓN DE TÓNERES PARA IMPRESORAS PARA SU USO A NIVEL NACIONAL.

**31 DE OCTUBRE DE 2023**

# 1. CONTENIDO


1. CONTENIDO ..... 2
2. OBJETIVO ..... 4
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN ..... 4
4. NORMAS APLICABLES ..... 4
5. FUENTE DE RECURSOS ..... 5
6. IDIOMA ..... 5
7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS ..... 5
8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS ..... 5
9. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA ..... 6
10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO ..... 6
11. CRONOGRAMA DEL PROCESO ..... 6
12. CONSULTAS ..... 7
13. CIRCULARES Y ENMIENDAS ..... 8
14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS ..... 8
15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS. ..... 9
16. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A): ..... 9
    A. Documentación de Credenciales: ..... 9
    B. Documentación Financiera: ..... 11
    C. Documentación Técnica: ..... 11
17. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B): ..... 11
18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ..... 12
19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ..... 13
19.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA ..... 13
20. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS ..... 13
21. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS ..... 14
22. DECLARATORIA DE DESIERTO ..... 14
23. ADJUDICACIÓN ..... 14
24. ADJUDICACIONES POSTERIORES ..... 15
25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ..... 15
26. CONTRATO ..... 15
26.1. VIGENCIA DEL CONTRATO ..... 16
26.2. SUBCONTRATOS ..... 16

26.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ..... 16
26.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO ..... 16
26.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO ..... 16
27. CONFIDENCIALIDAD ..... 17
28. GENERALIDADES ..... 17
29. ANEXOS ..... 17

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

## 2. 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 tóneres para impresoras para uso a nivel nacional**, proceso de excepción por exclusividad**,** referencia: **PEEX-CPJ-18-2023**.

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.**

## 3. 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.

## 4. 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).

## 5. 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 |
|---|---|---|---|---|
| 35954 | 2023 | 18/10/2023 | Disponibilidad financiera para la adquisición de tóneres. | DOP$100,000.00 |

Además, la certificación de compromisos de fondos número DF-000059-2023, de fecha dieciocho (18) de octubre de dos mil veintitrés (2023), mediante la cual, la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera reservan la cuota de compromiso para el presupuesto del año dos mil veinticuatro (2024), por valor de veinte millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD$20,000,000.00), para la adquisición de tóneres.

## 6. 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.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS

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

| Artículos | Ficha técnica | Cantidad | Unidad de medida | Muestra |
|---|---|---|---|---|
| Cartucho o tóner original de HP compatible para impresora Láser Jet Enterprise M506 | Cartucho o tóner original de HP compatible para impresora Láser Jet Enterprise M506 Printer series con capacidad mínima de 18,000 impresiones | 2,500 | Unidades | Requiere la presentación de un (1) cartucho o tóner. |

## 8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS

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

## 9. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA

Las Entregas serán de uno (1) a diez (10) días laborables luego de la colocación de la orden de compras.

Se realizarán tres (3) entregas según la tabla debajo:

| TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE CANTIDADES DE ARTÍCULOS PARA LAS ENTREGAS | | | |
|---|---|---|---|
| **Artículo** | **Entrega 1** | **Entrega 2** | **Entrega 3** |
| Cartucho o tóner original de HP compatible para impresora Láser Jet Enterprise M506 | 1,000 | 1,000 | 500 |

- ➢ La **primera entrega** se realizará en un plazo máximo de diez (10) días laborables, luego de la colocación de la orden de compras.
- ➢ La **segunda entrega** se realizará en un plazo máximo de un (1) mes a partir de la primera entrega.
- ➢ La **tercera entrega** se realizará en un plazo máximo de dos (2) meses a partir de la segunda entrega.
- ✓ Al momento de la entrega de los artículos, éstos serán validados contra la muestra entregada por el oferente adjudicado. Si no coinciden con las características y especificaciones de la muestra los artículos no podrán ser recibidos.
- ✓ Lugar de entrega: Almacén Manganagua, ubicado en la calle Sajoma número 4, sector Los Restauradores, Distrito Nacional, República Dominicana.

## 10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Pago vía transferencia bancaria de un cien por ciento (100%) del total de cada entrega, con crédito de treinta (30) días contados a partir de la recepción conforme de la entrega, de la factura válida fiscal, de constancia de pago de impuestos al día y el Registro de Proveedores del Estado actualizado por parte del suplidor.

## 11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|---|
| **1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.** | **jueves, 09 de noviembre de 2023** |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados. | Hasta el **martes, 14 de noviembre de 2023** |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas. | Hasta el **miércoles, 15 de noviembre de 2023** |
| **4. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A"; ofertas económicas "Sobre B"; y muestras** | **jueves, 16 de noviembre de 2023, en el salón multiusos, ubicado en el 2do. nivel del edificio Suprema Corte de Justicia, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M.** |

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|---|
| **5. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"** | **jueves, 16 de noviembre de 2023, a las 10:05 A.M.** |
| 6. Verificación y validación de ofertas técnicas | Hasta el **viernes, 17 de noviembre de 2023** |
| 7. Informe preliminar de evaluación de oferta técnica (documentación de credenciales, financiera y técnica). | Hasta el **viernes, 24 de noviembre de 2023** |
| 8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de oferta técnica (documentación de credenciales, financiera y técnica). | **martes, 28 de noviembre de 2023** |
| 9. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables | Hasta el **miércoles, 29 de noviembre de 2023** |
| 10. Recepción de subsanaciones | Hasta el **viernes, 01 de diciembre de 2023, a la 03:00 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 **jueves, 07 de diciembre 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, 12 de diciembre de 2023** |
| **13. Adjudicación** | **martes, 12 de diciembre 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 veinte millones cien mil pesos dominicanos con 00/100 (RD$20,100,000.00).**

## 12. 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-18-2023.**

## 13. 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.

## 14. 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-18-2023**
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.**

## 15. 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.

## 16. 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:**
**Nota:** Toda la documentación de esta sección es de carácter subsanable.

1. Ficha técnica del fabricante
2. Carta de garantía del fabricante.
3. Certificación de proveedor autorizado por el fabricante

**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).**

**17. 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 16.A |
| **Documentación Financiera** | Situación Financiera:<br>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:<br><br>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL<br>Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0 | Conforme documentación requerida en el numeral 16.B |
| **Documentación Técnica** | Cumple/No Cumple | Conforme documentación requerida en el numeral 16.C |
| **Muestras** | Cumple/No Cumple | Conforme el numeral 7 |

## 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 **a favor de un único oferente** cuya oferta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en la propuesta técnica y económica** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes especificaciones técnicas; 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, 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.**

## 24. 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.

## 25. 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.

## 26. 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.

## 26.1. 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.

## 26.2. 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.

## 26.3. 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.

## 26.4. 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.

## 26.5. 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.

## 27. 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.

## 28. 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).

## 29. 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 treinta y uno (31) de octubre de dos mil veintitrés (2023).**

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

# ADQUISICIÓN DE TONERES PARA IMPRESORAS PARA SU USO A NIVEL NACIONAL

**Santo Domingo, RD.**
**23 de octubre de 2023**

## 1. NOMBRE DE PROYECTO

Adquisición de tóneres para impresoras para uso a nivel nacional.

## 2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Adquirir tóneres para impresoras para uso a nivel nacional.

## 3. FUENTE DE RECURSOS

Recursos del Poder Judicial por un monto total de RD$20,100,000.00 (Veinte millones cien mil pesos con 00/100) de los cuales RD$100,000.00 (Cien mil pesos con 00/100) corresponden a la Certificación de Disponibilidad Financiera No. 35954 y RD$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos con 00/100) corresponden a la Certificación de Compromiso de Fondos DF-000059-2023, Compromiso 2024.

## 4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

| ARTÍCULOS | FICHA TÉCNICA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | MUESTRA |
|---|---|---|---|---|
| CARTUCHO O TONER ORIGINAL DE HP COMPATIBLE PARA IMPRESORA LASER JET ENTERPRICE M506 | CARTUCHO O TONER ORIGINAL DE HP COMPATIBLE PARA IMPRESORA LASER JET ENTERPRICE M506 PRINTER SERIES CON CAPACIDAD MÍNIMA DE 18,000 IMPRESIONES | 2,500 | UNIDAD | 1 CARTUCHO O TÓNER |

## 5. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA

- ✓ Entrega de 1 a 10 días laborables luego de la colocación de la orden de compras.
- ✓ Se realizarán 3 entregas según la tabla debajo.

| TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE CANTIDADES DE ARTÍCULOS PARA LAS ENTREGAS | | | |
|---|---|---|---|
| ARTÍCULO | ENTREGA 1 | ENTREGA 2 | ENTREGA 3 |
| CARTUCHO O TONER ORIGINAL DE HP COMPATIBLE PARA IMPRESORA LASER JET ENTERPRICE M506 | 1,000 | 1,000 | 500 |

- ✓ La primera entrega se realizará en un plazo máximo de 10 días laborables, luego de la colocación de la orden de compras.
- ✓ La segunda entrega se realizará en un plazo máximo de un mes a partir de la primera entrega.
- ✓ La tercera entrega se realizará en un plazo máximo de dos meses a partir de la segunda entrega.
- ✓ Al momento de la entrega de los artículos, éstos serán validados contra la muestra entregada por el oferente adjudicado. Si no coinciden con las características y especificaciones de la muestra los artículos no podrán ser recibidos.
- ✓ Lugar de entrega:

- Almacén Manganagua, calle Sajoma #4, Los Restauradores, D. N., Rep. Dom.

**6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- Ficha técnica del fabricante.
- Carta garantía del fabricante.
- Certificación de proveedor autorizado por el fabricante.

**7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La modalidad de evaluación será:

- Cumple/no cumple.
- Se requiere muestra física de los artículos solicitados, a los fines de evaluar la autenticidad del producto.
- La omisión de la muestra es de carácter no subsanable.

**8. ADJUDICACIÓN**

- El Comité de Compras y Licitaciones realizará la adjudicación acorde a las especificaciones indicadas por el área requirente, en ese sentido, la misma se hará.
- Se adjudicará a la (s) oferta (s) más económica (s) de las habilitadas técnicamente.
- La adjudicación será único oferente.

**9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

- Pago vía transferencia bancaria de un cien por ciento (100%) del total de cada entrega, con crédito de treinta (30) días contados a partir de la recepción conforme de la entrega, de la factura válida fiscal, de constancia de pago de impuestos al día y el Registro de Proveedores del Estado actualizado por parte del suplidor.

**10. VIGENCIA CONTRATO**

- Diez (10) meses.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

**Apolinar Mercedes**
Analista Sr. / Coordinación de Abastecimiento /Gerencia de Logística y Operaciones
**Hilario Encarnación**
Auxiliar Administrativo / Coordinación de Abastecimiento /Gerencia de Logística y Operaciones
**Ana Fernández**
Auxiliar Administrativo / Coordinación de Abastecimiento /Gerencia de Logística y Operaciones
**Alicia Tejada**
Directora Administrativa

# 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 tóneres para uso nivel nacional.,** incluyendo las adendas realizadas a los mismos: _____

b. De conformidad con los términos de referencia y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **adquisición de tóneres para uso nivel nacional,** en el ítem:
_____(indicar número y nombre del ítem que participa) _____

c. Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, 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:<br><br>Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]*<br><br>Dirección:*[indicar la dirección del representante autorizado]*<br><br>Números de teléfono y fax*: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]*<br><br>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 Excepción No. _____ del Consejo del Poder Judicial para la contratación de _____, 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 () días del mes de _____ del año dos mil veintitrés (2023).

_____

Comité de Compras y Contrataciones

# OFERTA ECONÓMICA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Título del Proceso:** | ADQUISICIÓN DE TÓNERES PARA USO A NIVEL NACIONAL | **No. Expediente:** | PEEX-CPJ-18-2023 |
| **Nombre del Oferente:** | | **RNC/Cédula:** | |
| **Fecha:** | | **RPE:** | |

| Ítem núm. | Descripción del Bien, Servicio y Obra | Marca y Modelo (si aplica) | Unidad de Medida | Cantidad | Precio unitario | ITBIS % | ITBIS RD$ | Precio Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cartucho o tóner original de HP compatible para impresora Laser Jet Enterprise M506 Printer Series con capacidad mínima de 18,000 impresiones. | | Unidad | 2,500 | | | RD$ - | RD$ - |
| | | | | | | | **SUBTOTAL** | RD$ - |
| | | | | | | | **TOTAL ITBIS** | RD$ - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **VALOR DE LA OFERTA EN LETRAS (DEBE CONTENER LOS IMPUESTOS INCLUIDOS)** | | **VALOR DE LA OFERTA EN NÚMEROS EN RD$** | **RD$ -** |

| | |
|---|---|
| Nombre del presentante legal y fecha | Firma y sello |

Comité de Compras y Licitaciones

PEEX-CPJ-18-2023

# FORMULARIO RECEPCIÓN DE MUESTRAS

Fecha: ___/___/_____



**NOMBRE DEL OFERENTE:** _____

| Renglón No. | Código | Descripción | Unidad de medida | Muestra Entregada | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Firma_____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)