



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.
Comité de Compras y Contrataciones

FICHA TÉCNICA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-14-2024

MOBILIARIO PARA TRIBUNALES DEL PODER JUDICIAL

11 de abril de 2024



COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CONDICIONES GENERALES COMPARACIÓN DE PRECIOS

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 este proceso de comparación de precios, a los fines de presentar su mejor oferta para la **adquisición de mobiliario para tribunales del Poder Judicial**, referencia: **CP-CPJ-BS-14-2024**.

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 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 esta comparación de precios deberán enviar un correo electrónico a licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do, indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las comparaciones de precios 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 presente ficha técnica de la Contratación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01, de fecha dos (2) de mayo de dos mil diecinueve (2023), así como las siguientes normas:

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 de la presente comparación de precios, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, según detallamos a continuación:

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
43922	2024	27/03/2024	Disponibilidad financiera para la compra de 215 sillones Juez, 50 sillas espera y 40 trio de espera.	DOP\$5,254,000.00

5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente comparación de precios 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. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Proporcionar equipos tecnológicos de alto rendimiento a los colaboradores judiciales con el fin de mejorar su eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones judiciales.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
1	SILLONES EJECUTIVOS • Requiere muestra física	Unidades	215
2	SILLAS DE VISITA EJECUTIVA • Requiere muestra física	Unidades	50
3	BANCADAS • No requiere muestra física	Unidades	40

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de mobiliario para tribunales del Poder Judicial	Ver más detalles en las especificaciones técnicas anexas
--	--

9. ENTREGA DE MUESTRAS

Se requiere muestra física de los bienes solicitado en el numeral 7, el cual debe estar debidamente identificado, para posteriormente ser sometido a evaluación.

El proveedor entregará las muestras físicas el día de la entrega y apertura de propuestas el martes veintitrés (23) de abril de dos mil veinticuatro (2024), desde las 01:00 P.M. hasta las 02:00 P.M., en el salón multiusos, ubicado en el segundo nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial, sito en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional.

Las muestras serán representativas del producto que se ofrece y en caso de ser adjudicatario permanecerán en la institución como modelo de lo contratado.

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

10. GARANTÍA DE MOBILIARIO

Ítems	Descripción	Garantía solicitada
1	SILLONES EJECUTIVOS	Mínimo cinco (5) años en piezas y servicios
2	SILLAS DE VISITA EJECUTIVA	Mínimo cinco (5) años en piezas y servicios
3	BANCADAS	Mínimo dos (2) años en piezas y servicios

11. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA

- **Tiempo de entrega:** treinta (30) días calendario a partir del primer pago del avance.
- **Lugar de entrega:** Almacén Central del Consejo del Poder Judicial, ubicado en calle Sajoma número 24, Manganagua, Distrito Nacional, en constante y previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física.

12. CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD\$), distribuidos de la siguiente manera:

1er pago	20 % avance	Se tramitará el veinte por ciento (20%), luego de firmado el contrato, emitida la orden de compras y entrega de la garantía de buen uso de anticipo.
-----------------	--------------------	--



2do pago	80 % final	Pago a los treinta (30) días laborables del ochenta por ciento (80%), luego que el adjudicado entregue la totalidad de los bienes solicitados y este sea recibido conforme por la Dirección de Infraestructura Física.
-----------------	-------------------	--

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	martes, 16 de abril de 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta viernes, 19 de abril de 2024, a las 04:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta lunes, 22 de abril de 2024
4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A”, Oferta Económica “Sobre B” y muestras	martes, 23 de abril de 2024, desde las 01:00 P.M. hasta las 02:00 P.M., en el salón multiusos, ubicado en el <u>segundo nivel</u> del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.
5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A y Oferta Económica “Sobre B”	martes, 23 de abril de 2024, a las 02:05 P.M.
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	Hasta el miércoles, 24 de abril de 2024 de 2023.
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el martes, 30 de abril de 2024.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	jueves, 02 de mayo de 2024
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Hasta viernes, 03 de mayo de 2024.
10. Recepción de subsanaciones	Hasta martes, 07 de mayo de 2024, a las 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el viernes, 10 de mayo de 2024
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	martes, 14 de mayo de 2024
13. Notificación de resultados de ofertas técnicas	miércoles, 15 de mayo de 2024
14. Informes económicos	lunes, 20 de mayo de 2024
15. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	jueves, 23 de mayo de 2024
16. Adjudicación	jueves, 23 de mayo de 2024



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
17. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
19. Suscripción del Contrato	No mayor a 10 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

NOTA: Monto presupuestado para la presente contratación por un valor de monto de cinco millones doscientos cincuenta y cuatro mil pesos dominicanos con 00/100 (RDS\$5,254,000.00).

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

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: CP-CPJ-BS-14-2024.

15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las 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: **CP-CPJ-BS-14-2024**

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 no recibirá 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, D.N. 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. Formulario de participación
4. Documento de identidad del representante legal de la empresa (cédula o pasaporte).
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea.**
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea.**
7. 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 y Contrataciones del Poder Judicial.
8. Presentar tres (3) Certificaciones de trabajos similares recibidos conforme, que demuestren cumplimiento.

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

9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea.**
10. Registro Mercantil actualizado. **esta información será validada en línea.**
11. Nómina de Accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. 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:

14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
18. 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.
19. 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 Técnica:

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los servicios cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

1. **Ficha técnica:** Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describa de los bienes y garantías a adquirir. **(NO SUBSANABLE)**.
2. La Empresa y/o persona física debe contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia en el mercado, los cuales debe acreditar mediante contratos u órdenes de compras en trabajos similares. (Mínimo 1 documento). **(SUBSANABLE)**.
3. Debe presentar catálogo con imágenes y ficha técnica del mobiliario ofertado el cual debe coincidir con la muestra física entregada para evaluación. En el caso de que no se solicite muestra física, el mobiliario indicado en el catálogo y la ficha técnica debe ser el mismo al momento de la entrega de los bienes. **(NO 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**.

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, debidamente identificado con



el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto total ofertado. **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 Seguros para operar en la República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días calendario** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

20. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente comparación de precios 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 de la presente comparación de precios, 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.

En caso de no cumplir con lo establecido anteriormente dicha propuesta será descartada.

21. 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”.

19.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18. A
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18. B
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19.

22. 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 y Contrataciones del Poder Judicial.

23. 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.

24. 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.

25. 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 ítems**, cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Condiciones Generales de la Contratación; y **2) Presente el menor precio.**



En caso de empate entre dos o más oferentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de 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 proceso 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.

26. 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.

27. 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 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.

28. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de esta ficha técnica 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.

28.0. 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 su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Condiciones Generales de la Contratación y el contrato resultante.

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. 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.

28.4. 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.

26. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estas Condiciones Generales 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).

27. ANEXOS.

1. Especificaciones técnicas.
2. Formulario información sobre el oferente (Anexo).
3. Formulario presentación de oferta (Anexo).
4. Formulario de participación
5. Formulario oferta económica.
6. Formulario de declaración jurada.
7. Formulario de entrega de muestra.

Ficha técnica de la contratación aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha 11 de abril de dos mil veinticuatro (2024).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS


1. OBJETIVO

Adquirir mobiliarios para las oficinas de jueces y salas de audiencias del Poder Judicial.

2. BIENES SOLICITADOS

Ítem	Descripción	Cantidad
1	SILLONES EJECUTIVOS	215 unidades
	<ul style="list-style-type: none"> - Espaldar con altura: 0.52m (20") x 0.48m (18.50") (tolerancia de ±5 pulgadas) - Reclinable - Freno de reclinamiento - Piel genuina - Color: Negro - Soporte lumbar - Reposacabezas - Asiento con dimensiones de 0.52m (20") ancho x 0.48m (18.50") de profundidad (tolerancia de ±5 pulgadas) - Brazos con recubrimiento superior - 5 patas - Ruedas de plástico - Ruedas de color negro - Giratoria 360 - Graduación de altura a gas (nitrógeno comprimido) - Capacidad para soportar 300lbs como mínimo - Garantía mínima de cinco (5) años en piezas y servicios. <p>REQUIERE MUESTRA FÍSICA</p>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo</p>
2	SILLAS DE VISITA EJECUTIVA	50 unidades
	<ul style="list-style-type: none"> - Silla fija - Espaldar y asiento en tela de malla microperforada - Soporte lumbar integrado - Color negro - Brazos de polipropileno - Soporte-patas color plateado, gris claro o gris oscuro - Capacidad mínima 280lbs - Garantía mínima de cinco (5) años en piezas y servicios <p>REQUIERE MUESTRA FÍSICA</p>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo</p>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

	BANCADAS	40 unidades
3	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para 3 personas en simultaneo - Estructura metálica - Estructura de color plateado - Asiento en poliuretano de alta densidad - Soporte de asiento con viga corrida - Soportes laterales - Brazos en ambos extremos - Asiento y espaldar color negro - Garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios <p>NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA</p>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo</p>

La forma de presentación de la oferta:

El oferente deberá entregar su propuesta en un archivo formato PDF con fichas técnicas detalladas e incluir fotos desde distintos ángulos de los bienes que oferta, señalando las características solicitadas listadas en las especificaciones por ítems, entregado al Consejo del Poder Judicial, debidamente completado, firmado por el Representante Legal de la empresa y sellado, en un (1) original y dos (2) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por la Gerencia de Compras.
- Una segunda copia para la Dirección de Infraestructura Física.
- La tercera copia para acuse de recibo de la muestra.

La oferta debe estar debidamente identificada con el nombre del oferente y del ítem al que oferta.

La no disponibilidad y entrega de dicha ficha técnica para la fecha de entrega indicada, inválida la oferta para fines de evaluación.

3. GARANTÍA DE MOBILIARIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	GARANTÍA SOLICITADA
1	SILLONES EJECUTIVOS	Mínimo cinco (5) años en piezas y servicios
2	SILLAS DE VISITA EJECUTIVA	Mínimo cinco (5) años en piezas y servicios
3	BANCADAS	Mínimo dos (2) años en piezas y servicios

4. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- La Empresa y/o persona física debe contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia en el mercado, los cuales debe acreditar mediante contratos u órdenes de compras en trabajos similares. (Mínimo 1 documento)



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Debe presentar catálogo con imágenes y ficha técnica del mobiliario ofertado el cual debe coincidir con la muestra física entregada para evaluación. En el caso de que no se solicitan muestra física, el mobiliario indicado en el catálogo y la ficha técnica debe ser el mismo al momento de la entrega de los bienes.

5. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

- Oferta económica con las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados.

Nota: Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los oferentes presentaran su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$).

6. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por ítems a favor de oferente cuya propuesta:

- 1) Fue calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Especificaciones técnicas
- 2) Presente el menor precio.

7. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA

- El **tiempo de entrega** es de treinta (30) días calendario a partir del primer pago del avance.
- El **lugar de entrega** es Almacén Central del Consejo del Poder Judicial, ubicado en calle Sajoma número24, Manganagua, Distrito Nacional, en constante y previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física.

8. FORMA DE PAGO

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD\$), distribuidos de la siguiente manera:

1er pago	20 % avance	Se tramitará el veinte por ciento (20%) , luego de firmado el contrato, emitida la orden de compras y entrega de la garantía de buen uso de anticipo.
2do pago	80 % final	Pago a los treinta (30) días laborables del ochenta por ciento (80%) , luego que el adjudicado entregue la totalidad de los bienes solicitados y este sea recibido conforme por la Dirección de Infraestructura Física.

9. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- Los bienes se deben entregar correctamente ensamblados. (No se recibirán muebles rotos, rallados, desajustados).
- Hasta la aceptación final de los mobiliarios por parte del contratante, éste se hallará bajo el cuidado y responsabilidad del Proveedor, quién tomará todas las precauciones necesarias contra cualesquiera daños y perjuicios al mismo por la acción de los elementos, o causados por otra razón cualquiera.
- El Proveedor sustituirá, reparará, restaurará sin compensación adicional, todos los daños y perjuicios a cualquier mobiliario, antes de su terminación y de su aceptación.
- El Proveedor es responsable a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Página 4 de 4

UNIDAD DE OBRAS

18 de marzo 2024

Mobiliario para tribunales del Poder Judicial

2024-003-S

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en las presente especificaciones técnicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

FIRMADO ELECTRONICAMENTE POR:

Ruth Velázquez, Arquitecto, perito

José Goris, Arquitecto, perito

Cindy De León, Arquitecto, perito

Carlos V. Minyety, Dirección de Infraestructura Física.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Cindy A. De Leon Contreras

Ruth M. Velazquez Jimenez

Carlos V. Minyety Sanchez

Jose E. Goris Villanueva

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/H99Y-83KH-2FXT-F99R>





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



PRESENTACIÓN DE OFERTA

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

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 comparación de precios, para la **adquisición de mobiliario para tribunales del Poder Judicial**, 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 mobiliario para tribunales del Poder Judicial**:

(INDICAR EN LOS ÍTEMS QUE DESEA PARTICIPAR)

- 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 comparación de precios.
- 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)



Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN

Señores

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que para el proceso de referencia estamos participando por los siguientes **ítems**:

Describir los lotes o ítems por lo cual participan

(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 OFERTA ECONÓMICA

Título del Proceso:	Adquisición de mobiliario para tribunales del Poder Judicial	No. Expediente:	CP-CPJ-BS-14-2024
Nombre del Oferente:		RNC/Cédula:	
Fecha:		RPE:	

Ítem núm.	Descripción del Bien, Servicio y Obra	Marca y Modelo	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario	ITBIS %	ITBIS RD\$	Precio Total
1	SILLONES EJECUTIVOS		unidad	215			RD\$ -	RD\$ -
2	SILLAS DE VISITA EJECUTIVA		unidad	50			RD\$ -	RD\$ -
3	BANCADAS		unidad	40			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
--------------------------------------	---------------



FORMULARIO ENTREGA DE MUESTRAS

Fecha: ___/___/_____

Página 1 de 1

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)