



Comité de Compras y Contrataciones

PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-09-2025

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONFECCIÓN DE
UNIFORMES PARA VARIAS DEPENDENCIAS DEL PODER
JUDICIAL, DIGIDO A MIPYMES.**

07 DE OCTUBRE 2025

CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
1. OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	4
2. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	4
3. NORMAS APLICABLES.....	4
4. FUENTE DE RECURSOS.....	4
5. IDIOMA.....	5
6. PRECIO DE LA OFERTA.....	5
7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	5
8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	11
9. ENTREGA DE MUESTRA.....	11
10. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA	12
11. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO.....	13
12. CRONOGRAMA.....	13
13. CONSULTAS	15
14. CIRCULARES Y ENMIENDAS	15
15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	15
16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A	16
16.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:	16
16.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:.....	17
16.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:	18
17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):	19
18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	19
19. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS	20
20. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	21
21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	21
22. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS	22
23. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	22
24. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	23
25. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	23
26. ERRORES ARITMÉTICOS.....	24
27. DECLARATORIA DE DESIERTO.....	24
28. ADJUDICACIÓN.....	24
28.1 ADJUDICACIONES POSTERIORES	24
29. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	25
30. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	25
31. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	25
32. CONTRATO	26
32.1 VIGENCIA DEL CONTRATO	26
32.3 SUBCONTRATOS	26
32.4 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	26
32.5 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.....	27
33. INCUMPLIMIENTO POR MORA.....	27
34. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	27
35. RECEPCIÓN DEFINITIVA	27
36. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR	27



37. GENERALIDADES.....	28
38. ANEXOS	28

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **contratación de servicios de confección de uniformes para varias dependencias del Poder Judicial, DIGIDO A MIPYMES**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas.

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

Los interesados en participar deberán remitir un correo electrónico a la dirección siguiente: 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 LA CONTRATACIÓN

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

3. NORMAS APLICABLES

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

- Constitución de la República Dominicana, de fecha veintisiete (27) de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).
- Ley núm. 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.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
- Ley núm. 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).
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha trece (13) de julio de dos mil cuatro (2004).

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, que proviene del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veinticinco (2025), según detallamos a continuación:

Movimiento	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
61659	2025	20/02/2025	Disponibilidad financiera para la contratación de servicio para confección de textiles para los colaboradores del Poder Judicial, dirigido a MiPymes	RD\$5,591,000.00
71838	2025	11/08/2025	Disponibilidad financiera para la Adquisición de uniformes para distintas áreas de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones.	RD\$1,279,200.00
72773	2025	25/08/2025	Disponibilidad financiera para la contratación de un suplidor para la adquisición de uniformes para la Dirección Administrativa	RD\$989,000.00
73909	2025	12/09/2025	Disponibilidad Financiera para la compra de uniformes para los agentes seguridad de planta	RD\$2,535,640.00
Total				RD\$10,394,840.00

5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente licitación pública nacional es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y 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. PRECIO DE LA OFERTA

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

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA				
Ítems	Descripción	Unidad	Cantidad	Muestra
1	Polos blancos, manga corta , cuyos rangos de tallas estarían desde los tamaños XS hasta 3XL. • Tela: 50% algodón 50% poliéster. • Bordado: Logo del Poder Judicial full color bordado. • Tejido punto piqué	Unidades	5,100	REQUIERE MUESTRA FISICA

	- Bajo con aperturas laterales y tapacosturas Tamaño del logo: 4.9 pulgadas de ancho, dejamos imagen de referencia en anexo			
2	Camisas blancas manga corta, cuyos rangos de tallas estarían desde los tamaños XS hasta 3XL. Material: Oxford Color: Blanco - Con cuello, mangas cortas - Con logotipo en la parte frontal Hombres: Con bolsillo en la parte frontal Mujeres: Sin bolsillo - Identificación de los sizes en la etiqueta - Empacado individualmente en plástico transparente. Tamaño del logo: Mínimo 2.25x2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada)	Unidades	3,200	REQUIERE MUESTRA FISICA

DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES				
Ítems	Descripción	Unidad	Cantidad	Muestra
3	Camisas blancas oxford stretch (mangas cortas) mujer Material: (70% algodón – 26% poliéster – 4% elastano / 140g/m2) Color: Blanco - Con cuello camisero con botones - Cierre central con tapeta inglesa - Mangas cortas - Botones de repuesto - Pinza de entalle en la espalda - Con logotipo en la parte frontal - Sin bolsillo - Siete (07) botones en la parte frontal	Unidades	633	REQUIERE MUESTRA FISICA

	· Identificación de los sizes en la etiqueta. · Empacado individualmente en plástico transparente. · Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada)			
4	Camisas blancas oxford strech (mangas largas) mujer · Material: (70% algodón – 26% poliéster – 4% elastano / 140g/m2) · Color: blanco · Con cuello camisero con botones · Cierre central con tapeta inglesa · Mangas largas/ puño redondeado con cierre de botón · Botones de repuesto · Pinza de entalle en la espalda · Con logotipo en la parte frontal · Sin bolsillo · Siete (07) botones en la parte frontal · Identificación de los sizes en la etiqueta. · Empacado individualmente en plástico transparente. · Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada)	Unidades	130	REQUIERE MUESTRA FISICA
5	Camisas blancas (mangas cortas) Hombre · Material: Oxford · Color: blanco · Con cuello · Mangas cortas · Con logotipo en la parte frontal · Con bolsillo en la parte frontal · Siete (07) botones en la parte frontal · Identificación de los sizes en la etiqueta. · Empacado individualmente en plástico transparente.	Unidades	15	REQUIERE MUESTRA FISICA

	· Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada)			
6	Cazadora (color negro) · Material: 80% poliéster – 20% algodón /190m2 · Color: Negro · Con cuello · Cierre central con cremallera (cremallera de color negro) · Cinturilla lateral elástica · Mangas largas · Puños de canalé · 2 bolsillos de parche con cremallera · Logo del Poder Judicial bordado en el extremo superior · Empacado individualmente en plástico transparente. · Identificación de los sizes en la etiqueta. · Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada)	Unidades	43	REQUIERE MUESTRA FISICA
7	Cazadora (color negro) · Material: 80% poliéster – 20% algodón /190m2 · Color: Negro · Con cuello · Cierre central con cremallera (cremallera de color negro) · Cinturilla lateral elástica · Mangas largas · Puños de canalé · 2 bolsillos de parche con cremallera · Logo del Poder Judicial bordado en el extremo superior y las palabras “Centro de Apoyo Jurisdiccional” del mismo color y tipo de letra · Empacado individualmente en plástico transparente. · Identificación de los sizes en la etiqueta.	Unidades	50	REQUIERE MUESTRA FISICA

	• Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada)			
--	---	--	--	--

DIRECCION ADMINISTRATIVA				
Ítems	Descripción	Unidad	Cantidad	Muestra
8	POLO-SHIRT • Material: 60 % algodón y 40 % poliester. • Color: blanco completo. • Cuello, tres (3) botones en la parte delantera, manga corta. • Empacado individualmente en plástico transparente. • Identificación de sizes en la etiqueta. • Logo: Logo bordado en la parte frontal izquierda • Tamaño logo: A color mínimo 4 x 1 pulgadas de largo por ancho	Unidades	200	REQUIERE MUESTRA FISICA
9	POLO-SHIRT • Material: 60 % algodón y 40 % poliester. • Color: Gris completo. • Cuello, tres (3) botones en la parte delantera, manga corta. • Empacado individualmente en plástico transparente. • Identificación de sizes en la etiqueta. • Logo: Logo a color bordado en la parte frontal izquierda • Tamaño logo: Mínimo 3 1/2 x 2 1/2 pulgadas de largo por ancho. variación (+ $\frac{1}{2}$ pulgada).	Unidades	500	REQUIERE MUESTRA FISICA
10	POLO-SHIRT • Material: 60 % algodón y 40 % poliester. • Color: Negro completo. • Cuello, tres (3) botones en la parte delantera, manga corta. • Empacado individualmente en plástico transparente. • Identificación de sizes en la etiqueta.	Unidades	180	REQUIERE MUESTRA FISICA

	• Logo: Logo bordado en la parte frontal izquierda • Tamaño logo: Blanco mínimo 4 x 1 pulgadas de largo por ancho. variacion (+ ½ pulgada).			
11	CAMISAS PARA CABALLEROS • Material: 80 % polyester y 20% rayón • Color: Blanco • Con cuello, mangas cortas, sin bolsillo en la parte frontal, siete (7) botones en la parte frontal, • Empacado individual mente en plástico transparente. • Identificación de los sizes en la etiqueta • Tamaño logo: A color, mínimo 4 x 1 pulgadas de largo por ancho.	Unidades	38	REQUIERE MUESTRA FISICA
12	CAMISAS PARA DAMAS • Material: 80 % polyester y 20% rayón • Color: Blanco • Con cuello, mangas cortas, sin bolsillo en la parte frontal, siete (7) botones en la parte frontal, • Empacado individual mente en plástico transparente. • Identificación de los sizes en la etiqueta • Tamaño logo: A color, mínimo 4 x 1 pulgadas de largo por ancho	Unidades	58	REQUIERE MUESTRA FISICA
13	CAMISAS PARA CABALLEROS • Material: 80 % polyester y 20% rayón • Color: Negro • Con cuello, mangas cortas, sin bolsillo en la parte frontal, siete (7) botones en la parte frontal, • Empacado individualmente en plástico transparente. • Identificación de los sizes en la etiqueta • Tamaño logo: En blanco, mínimo 4 x 1 pulgadas de largo por ancho	Unidades	33	REQUIERE MUESTRA FISICA

14	CAMISAS PARA DAMAS • Material: 80 % polyester y 20% rayón • Color: Negro • Con cuello, mangas cortas, sin bolsillo en la parte frontal, siete (7) botones en la parte frontal, • Empacado individualmente en plástico transparente. • Identificación de los sizes en la etiqueta • Tamaño logo: En blanco, mínimo 4 x 1 pulgadas de largo por ancho.	Unidades	61	REQUIERE MUESTRA FISICA
----	---	----------	----	-------------------------

DIRECCIÓN POLICÍA DE PROTECCIÓN JUDICIAL				
Ítems	Descripción	Unidad	Cantidad	Muestra
15	Pantalones azul marino * Color azul , tipo de tela modifil navi, (4) bolsillos (2) bolsillos delanteros a los lados y (2) bolsillos traseros con tapa	Unidades	1,200	REQUIERE MUESTRA FISICA
16	Camisas azul mangas cortas * Color azul cielo , tipo de tela poplín, con (2) bolsillos con tapa y tachón	Unidades	900	REQUIERE MUESTRA FISICA
17	Camisas azul mangas largas * Color azul cielo , tipo de tela poplín, con (2) bolsillos con tapa y tachón	Unidades	300	REQUIERE MUESTRA FISICA

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Ver más detalles en el anexo de nombre **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**.

9. ENTREGA DE MUESTRA

La forma de presentación de muestras: Los oferentes deberán entregar las muestras el mismo día en que se realiza la entrega de los Sobres A y B. Las muestras deben entregarse fuera del Sobre A, acompañadas del formulario de entrega correspondiente, debidamente completado, firmado por el representante legal de la empresa y sellado. Esta documentación será entregada al Consejo del Poder Judicial.

Se deberá presentar una (1) muestra por cada ítem solicitado, debidamente identificada con el nombre del oferente, el número del proceso y el número del ítem. La no disponibilidad o entrega de las muestras en la fecha establecida invalidará la oferta para fines de evaluación. **No se aceptarán muestras alternativas.**

El proveedor deberá entregar la muestra física el **martes dos 02 de diciembre de** dos mil veinticinco (2025), en horario de **09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M.**, en el auditorio del Poder Judicial, ubicado en el primer (1er) nivel del edificio que alberga la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, 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.

10. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA

La entrega deberá realizarse de la siguiente manera:

• ÍTEMS DEL 1 al 2

La entrega será realizada en 30 días luego de la colocación de la orden de compra, dividida en 2 entregas, 15 días para la entrega 1 y 15 días para la entrega 2, según tabla siguiente:

TABLA DISTRIBUCIÓN DE CANTIDAD DE ARTICULOS PARA LAS ENTREGAS			
ITEM	ARTICULO	ENTREGA 1	ENTREGA 2
1	Polos blancos, manga corta, cuyos rangos de tallas estarían desde los tamaños XS hasta 3XL. (Distribución de cantidades por sizes serán suministradas al suplidor adjudicado a este proceso) • Tela: 50% algodón 50% poliéster. • Bordado: Logo del Poder Judicial full color bordado. • Tejido punto piqué • Cuello y manguillas Ribeteado • Bajo con aperturas laterales y tapacosturas • Tamaño del logo: 4.9 pulgadas de ancho, dejamos imagen de referencia en anexos.	2,550	2,550
ITEM	ARTICULO	ENTREGA 1	ENTREGA 2
1	Camisas blancas manga corta, cuyos rangos de tallas estarían desde los tamaños XS hasta 3XL. (Distribución de cantidades por sizes serán suministradas al suplidor adjudicado a este proceso) • Material: Oxford • Color: blanco • Con cuello, mangas cortas • Con logotipo en la parte frontal • Hombres: con bolsillo en la parte frontal • Mujeres: sin bolsillo • Identificación de los sizes en la etiqueta • Empacado individualmente en plástico transparente. • Tamaño del logo: Mínimo 2.25x2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{8}$ pulgada)	1,600	1,600

• ITEMS DEL 3 AL 7

El tiempo para entrega de la mercancía es de un máximo 30 días laborables después de colocada la orden de compra.

El bien se entregará con una orden de inicio dada por la Dirección Administrativa del Poder Judicial y los mismos se ejecutarán en coordinación con el personal técnico de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones.

• ITEMS DEL 8 AL 14

Los poloshirt y camisas deberán ser entregados de 20 a 25 días laborables. Los poloshirt y camisas deberán ser entregados empacados en unidad individual, empacados en plástico transparente.

El lugar de la entrega de los lotes 1,2,3 y 4 deberán realizarse de forma física en el **Almacén del Edificio del Poder Judicial ubicado en la calle Hipólito Herrera Billini, Santo Domingo, Distrito Nacional.**

- **ITEMS DEL 15 AL 17**

Tiempo de entrega en (30) días hábiles, los uniformes pantalones y camisas

La entrega de los bienes debe ser realizada en el área de almacén del Poder Judicial, ubicado en la calle/ Hipólito Herrera Billini, Esq. Juan B. Perez, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N. RD.

11. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El pago se ejecutará de la manera siguiente manera:

PAGO	CONDICIONES
20%	Avance por el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, posterior a la emisión de la orden de compra
80%	Pago del ochenta por ciento (80%) restante, en proporción a las entregas realizadas, dentro del plaza de treinta (30) días laborables contados a partir de la emisión de la certificación de recibido satisfactorio

12. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	martes, 14 de octubre de 2025 y miércoles, 15 de octubre de 2025
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el jueves, 06 de noviembre de 2025 , hasta la 03:00 P.M. vía correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el miércoles, 19 de noviembre de 2025
4. Recepción de ofertas técnicas (Sobre A), ofertas económicas (Sobre B) y muestras.	martes, 02 de diciembre de 2025, desde la 9:00 A.M. hasta las 10:00 A.M. , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Apertura de ofertas técnicas (Sobre A).	martes, 02 de diciembre de 2025, a las 10:05 A.M.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	Hasta el miércoles, 03 de diciembre de 2025
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Hasta el lunes, 08 de diciembre de 2025
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	jueves, 11 de diciembre de 2025
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (Si aplica).	Hasta el viernes, 12 de diciembre de 2025
10. Recepción de subsanaciones (Si aplica).	Hasta martes, 16 de diciembre de 2025, hasta las 03:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de evaluación de credenciales, financiera y técnica (Si aplica).	Hasta el lunes, 22 de diciembre de 2025.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (Si aplica).	jueves, 08 de enero de 2026.
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	Hasta el viernes, 09 de enero de 2026
14. Apertura de oferta económica (Sobre B)	martes, 30 de diciembre de 2025, a las 10:05 A.M.
14. Verificación y validación de documentación de oferta económica	Hasta el martes, 13 de enero de 2026
15. Evaluación Oferta Económica	Hasta el viernes, 16 de enero de 2026
16. Aprobación del informe de ofertas Económicas	martes, 20 de enero de 2026
17. Adjudicación	martes, 20 de enero de 2026
18. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
19. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de buen uso de anticipo.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
20. Suscripción del contrato	Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato

13. CONSULTAS

Para cualquier consulta o solicitud de 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, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 Ext. 2009/2054

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: LPN-CPJ-09-2025

14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones del Consejo del Poder Judicial, al responder la(s) consulta(s) recibidas, transcribirá el contenido la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) haya realizado.

La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, dentro del plazo indicado en el cronograma de este proceso.

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

15. 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 de cada ejemplar. Estos deberán ser depositados en sobres separados, y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar su contenido, hasta el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en los sobres “A” y “B”, deberán estar numeradas, sellados 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: **LPN-CPJ-09-2025**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, núm. 1485,
Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 ext. 2009/2054

El Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no cumpla con estos requisitos, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial correspondiente.

16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

La documentación correspondiente al sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado debidamente encuadrada con índice e identificación de páginas numeradas.

16.1 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 (anexo).
4. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte).
5. Certificación vigente de **MIPYMES** emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES. Esta **documentación será validada en línea, en caso de presentar error se solicitará en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **Esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error se solicitará en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. 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). **Esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error se solicitará en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
8. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento 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:

9. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal.

10. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **Esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error se solicitará en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
11. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
12. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Estatutos Sociales, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
14. Acta de última Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas 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:

15. 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.
16. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
17. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
18. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Nota; Un oferente no podrá participar de forma individual y como parte de un consorcio. En caso de hacerlo, ambas ofertas serán desestimadas por auto descalificación.

En caso del consorcio resultar adjudicado, 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.

16.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter subsanable. La omisión de presentación es subsanable, pero no así el resultado.

1. Los Estados financieros auditados del último año (1) periodo fiscal, 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.

16.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. **Oferta técnica:** conforme a las especificaciones técnicas establecidas en los numeral 8 de este pliego de condiciones y especificaciones técnicas anexas **(NO SUBSANABLE)**.

ITEMS DEL 1 AL 2

1. **Presentación de la propuesta** de servicios en sus distintas modalidades, que deberá incluir imágenes reales de los productos y su presentación; **(NO SUBSANABLE)**.
3. **Muestra física** de los productos **(NO SUBSANABLE)**.
4. **Presentar mínimo tres (3) cartas** de referencia de recibido conforme, de empresas o instituciones donde se haya realizado este tipo de confecciones textiles. **(SUBSANABLE)**.

ITEMS DEL 3 AL 7

1. Presentación de la propuesta de servicio y sus distintas modalidades, es obligatorio incluir imágenes reales de los productos y su presentación; Además la muestra física de los productos debe entregarse en el momento de la presentación. **(NO SUBSANABLE)**.
2. Presentar mínimo tres (3) cartas de referencia de recibido conforme, de empresas o instituciones donde se haya realizado este tipo de confecciones textiles. **(SUBSANABLE)**.
3. Se requiere muestra de cada producto. **(NO SUBSANABLE)**.

ITEMS DEL 8 AL 14

1. **Presentación de la propuesta de productos y servicios en sus diferentes modalidades.** Documento explicativo que contenga la propuesta de sus servicios, fotos reales de los productos y su presentación de lo solicitado en cada lote **(NO SUBSANABLE)**.
2. **Entrega de muestra física solicitada en cada lote** Muestra física se verificará de acuerdo con la descripciones e imágenes colocadas por cada lote. **(NO SUBSANABLE)**.
3. **Presentación de 3 carta de referencia de recibidos conformes de instituciones o empresas donde se haya realizado este tipo de confecciones textiles** Presentación de 3 certificaciones o cartas de referencias de recibido conforme de empresas o instituciones donde hayan realizado este tipo de confecciones. (mínimo de 2 años) **(SUBSANABLE)**.

ITEMS DEL 15 AL 17

1. **Experiencia del oferente:** Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos dos (2) contratos u órdenes de compra. **(SUBSANABLE)**.
2. **Presentar documento de certificación:** que garantice que los bienes ofertados no son usados, remanufacturados o reparados, y que describan no estar al final de su vida útil ni al final de su ciclo de venta. **(NO SUBSANABLE)**.

3. Presentación de muestra de todo lo solicitado, pantalones y camisas. **(NO SUBSANABLE)**.

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

17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter (NO SUBSANABLE).

1. Formulario de Oferta Económica (anexo):

- Debe estar debidamente identificado con el proceso que participa,
- Firmado por el representante legal y sellado (en caso de ser una persona jurídica) en todas las páginas.
- La oferta debe presentarse en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).
- **Es obligatorio incluir en la propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios ofertados.**

2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta:

- A favor del Consejo del Poder Judicial.
- Equivalente al **uno por ciento (1%)** del monto total de la propuesta, incluyendo impuestos
- Con una **vigencia mínima de noventa días (90) días calendarios.**
- Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

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

18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente asumirá la totalidad de los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta. El Consejo del Poder Judicial **no reconocerá ningún gasto** por concepto de elaboración de la oferta

La participación en esta Licitación Pública Nacional implica el **pleno conocimiento, aceptación y sometimiento** por parte del oferente, sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas establecidas en este pliego, el cual tiene carácter **jurídicamente obligatorio y vinculante**.

Cada oferente deberá proporcionar toda la información requerida. En caso de ser solicitado, deberá presentar certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

Si el oferente omite información requerida o presenta datos que no se ajusten sustancialmente a lo solicitado, **asumirá el riesgo** de que su propuesta sea rechazada.

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.

Una vez recibidas las propuestas por el Comité de Compras y Contrataciones, no podrán ser modificadas. Si un oferente retira su oferta, no podrá presentar una oferta sustituta.

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

El oferente será responsable de **todos los gastos asociados**, incluyendo transporte, acarreo, seguros e impuestos municipales, estatales o gubernamentales, tanto dentro como fuera de la República Dominicana.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas, así como las recomendaciones de adjudicación, no serán reveladas a los oferentes ni a terceros, salvo el informe de evaluación correspondiente a su propia oferta.

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.

19. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

Las ofertas que fueren observadas durante el acto de apertura se harán constar en el acto notarial y se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

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

20. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de apertura de oferta técnica, “sobre A”, el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

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

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

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

El(la) notario(a) público(a) actuante entregará las Ofertas Técnicas "Sobre A" al Comité de Compras y Contrataciones y las Ofertas Económicas "Sobre B", sin abrir, firmadas y selladas por el mismo en la solapa del sobre al(la) director(a) Legal en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones. quien las mantendrá bajo su custodia, hasta el día fijado para su apertura y lectura.

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

21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1

Documentación	Criterio	Referencia
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 = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 16.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.3.
Muestra	Cumple/No Cumple	Conforme a las especificaciones técnicas anexas.
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17

22. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar a los oferentes la subsanación de cualquier documentación relativa a las credenciales contenidas en su oferta técnica.

Esta solicitud se realizará vía correo electrónico, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso, conforme al artículo 95 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

El oferente deberá responder dentro del plazo indicado, corrigiendo o completando la documentación conforme a lo requerido.

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

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al acto de apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme al día, lugar y hora indicado en el cronograma del proceso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los representantes legales de los oferentes.

El acta notarial estará disponible para los representantes legales de los oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

24. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados en la etapa técnica.

Durante esta evaluación se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 23 “Sobre B Ofertas Económicas”.

25. 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 cumplen con los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones específicas.

26. ERRORES ARITMÉTICOS

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

27. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- a. Por no haberse presentado ofertas.
- b. Ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- c. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- d. 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.

28. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida **por ítem**, pudiendo un mismo oferente resultar adjudicado de uno o más ítems, siempre que: **1) Su propuesta haya sido calificada como CUMPLE en las evaluaciones técnicas y económicas**, cumpliendo con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en este Pliegos de Condiciones Específicas **y 2) Haya presentado el menor precio para el ítem correspondiente.**

En caso de empate entre dos (2) o más ofertas, se aplicará un método de elección al azar, mediante sorteo público, en presencia de un(a) Notario(a) Público(a) y los oferentes interesados.

28.1 ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento por parte del oferente adjudicatario, o si se detectan errores o situaciones que invaliden la adjudicación, esta será revocada. El Comité de Compras y Contrataciones podrá entonces revisar la siguiente mejor oferta y decidir en consecuencia.

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.

29. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

No podrán participar como oferentes, ya sea en forma directa o indirecta, las personas físicas o jurídicas que se encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y en el artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Tampoco podrán participar aquellas personas o entidades que se encuentren incurso en otras prohibiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

30. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

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

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

31. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la garantía de fiel cumplimiento de contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta.

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

31.1 GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a un veinte por ciento (20%) del total contratado, la cual deberá ser presentada conjuntamente y por el mismo tiempo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato en forma de Póliza de Fianza, en la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del edificio que aloja al Consejo del Poder Judicial, esta debe estar vigente por el mismo tiempo del contrato la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.

32. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones específicos, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contratación vigentes.

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

Con la aceptación de la adjudicación, el adjudicatario se compromete a mantener vigentes todos los documentos legales presentados en su oferta durante toda la vigencia del contrato. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la rescisión unilateral del contrato, sin responsabilidad para el Consejo del Poder Judicial.

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

32.1 VIGENCIA DEL CONTRATO

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

Este plazo de vigencia es independiente al tiempo de entrega.

32.3 SUBCONTRATOS

El adjudicatario no podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

En todo caso la cesión no podrá ser mayor al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato conforme al numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

32.4 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y servicios.
- b. La falta de calidad de los bienes y servicios suministrados.
- c. Incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego.
- d. Incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contractuales.

32.5 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 y servicios 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.

33. INCUMPLIMIENTO POR MORA

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

34. 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:

- a. Incumplimiento del proveedor contratado.
- b. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- c. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.
- d. Mutuo acuerdo.

35. RECEPCIÓN DEFINITIVA

La recepción definitiva de los bienes contratados se realizará únicamente si estos son entregados CONFORME a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas y en el Contrato u Orden de Compra correspondiente.

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

36. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

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

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

37. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones 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).

38. ANEXOS

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

Pliego de condiciones aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha siete (07) de octubre de dos mil veinticinco (2025).



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA CONFECCIÓN DE TEXTILES PARA LOS COLABORADORES DEL PODER JUDICIAL, DIGIDO A MIPYMES.

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA CONFECCIÓN DE TEXTILES PARA LOS COLABORADORES DEL PODER JUDICIAL, DIGIDO A MIPYMES.

Santo Domingo, D.N.

18 de agosto 2025



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA CONFECCIÓN DE TEXTILES PARA LOS COLABORADORES DEL PODER JUDICIAL, DIGIDO A MIPYMES.

1. NOMBRE DE PROYECTO

Contratación de servicio para confección de textiles para los colaboradores del Poder Judicial, dirigido a MiPymes.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

Es fundamental mejorar la identificación y cohesión del equipo, proyectar una imagen profesional, aumentar la motivación de los empleados, promover la identidad institucional y apoyar la economía local. Proveer uniformes o textiles personalizados a los colaboradores contribuye a que se sientan parte de un equipo unido, lo que refuerza el sentido de pertenencia y facilita su identificación tanto interna como externamente.

La vestimenta uniforme ayuda a proyectar una imagen más organizada y profesional, impactando positivamente en la percepción externa del Poder Judicial. Invertir en textiles personalizados demuestra el compromiso con el bienestar de los empleados, lo que a su vez incrementa la moral, la motivación y, por ende, la productividad y satisfacción laboral. Además, los textiles con el logo y los colores de la institución sirven como una herramienta de promoción continua de la imagen del Poder Judicial ante la sociedad.

3. FUENTE DE RECURSOS

CUR: 251240078

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Lote	Ítems	Descripción	Cantidad	Muestra
1	1	- Se requieren Polos blancos, manga corta, cuyos rangos de tallas estarían desde los tamaños XS hasta 3XL. (Distribución de cantidades por sizes serán suministradas al suplidor adjudicado a este proceso) - Tela: 50% algodón 50% poliéster. - Bordado: Logo del Poder Judicial full color bordado. - Tejido punto piqué - Bajo con aperturas laterales y tapacosturas - Tamaño del logo: 4.9 pulgadas de ancho, dejamos imagen de referencia en anexos.	5,100	Muestra física
	2	- Se requieren camisas blancas manga corta, cuyos rangos de tallas estarían desde los tamaños XS hasta 3XL. (Distribución de cantidades por sizes serán suministradas al suplidor adjudicado a este proceso) - Material: Oxford - Color: blanco - Con cuello, mangas cortas - Con logotipo en la parte frontal - Hombres: con bolsillo en la parte frontal - Mujeres: sin bolsillo - Identificación de los sizes en la etiqueta - Empacado individualmente en plástico transparente. - Tamaño del logo: Mínimo 2.25x2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada)	3,200	



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA CONFECCIÓN DE TEXTILES PARA LOS COLABORADORES DEL PODER JUDICIAL, DIGIDO A MIPYMES.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas deben contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar la pertinencia de su oferta bajo la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE.

El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal y técnica en los presentes Términos de Referencias. En la evaluación de las ofertas serán tomados en cuenta los oferentes que cumplan con todo lo solicitado y presenten menor precio.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Presentación de la propuesta de servicios en sus distintas modalidades. Inclusión de imágenes reales de los productos y su presentación, conforme lo indicado en el punto 4.
- Presentación de una muestra física de los productos (sin logo) para fines de evaluación.
- Presentación de un mínimo de tres (3) cartas de referencia de recibido conforme, emitidas por empresas o instituciones donde se haya realizado este tipo de confecciones textiles.

7. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

Por ítem

8. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El pago se realizará de la siguiente manera: un 20% del monto total del contrato posterior a la emisión de la orden de compra, y el 80% restante de manera proporcional a las entregas efectuadas, dentro de un plazo de treinta (30) días laborales, contados a partir de la emisión de la certificación de recibido satisfactorio por parte de la Dirección de Gestión Humana.

9. CONDICIONES DE ENTREGA

- Una vez adjudicado el proceso, el suplidor deberá entregar una muestra con el logo bordado, conforme a las especificaciones del requerimiento, para aprobación previa antes de ejecutar la producción final.
- Los polos y las camisas deberán ser entregados en empaques individuales por talla, en plástico transparente sin diseño.
- Al momento de la entrega, los artículos serán validados contra la muestra aprobada del oferente adjudicado. En caso de no coincidir con todas las características y especificaciones establecidas, los artículos no serán recibidos.
- La distribución de cantidades por talla será suministrada al suplidor adjudicado

10. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA

Lugar de entrega: en la coordinación de abastecimiento, ubicada en el edificio de las cortes de apelación del Distrito Nacional, Calle Hipólito Herrera Billini, Esq. Calle Juan B. Perez, Centro De Los Héroes, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Entrega en 30 días luego de la colocación de la orden de compra, dividida en 2 entregas 15 días para la entrega 1 y 15 días para la entrega 2 según tabla siguiente.

TABLA DISTRIBUCION DE CANTIDAD DE ARTICULOS PARA LAS ENTREGAS			
ITEM	ARTICULO	ENTREGA 1	ENTREGA 2
1	Polos blancos, manga corta, cuyos rangos de tallas estarían desde los tamaños XS hasta 3XL. (Distribución de cantidades por sizes serán suministradas al suplidor adjudicado a este proceso) • Tela: 50% algodón 50% poliéster. • Bordado: Logo del Poder Judicial full color bordado. • Tejido punto piqué • Cuello y manguillas Ribeteado • Bajo con aperturas laterales y tapacosturas • Tamaño del logo: 4.9 pulgadas de ancho, dejamos imagen de referencia en anexos.	2,550	2,550
ITEM	ARTICULO	ENTREGA 1	ENTREGA 2
1	Camisas blancas manga corta, cuyos rangos de tallas estarían desde los tamaños XS hasta 3XL. (Distribución de cantidades por sizes serán suministradas al suplidor adjudicado a este proceso) • Material: Oxford • Color: blanco • Con cuello, mangas cortas • Con logotipo en la parte frontal • Hombres: con bolsillo en la parte frontal • Mujeres: sin bolsillo • Identificación de los sizes en la etiqueta • Empacado individualmente en plástico transparente. • Tamaño del logo: Mínimo 2.25x2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada)	1,600	1,600



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA CONFECCIÓN DE TEXTILES PARA LOS COLABORADORES DEL PODER JUDICIAL, DIGIDO A MIPYMES.

11. ANEXOS modelos

Polo



Camisa para hombre



Camisa para mujer





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA CONFECCIÓN DE TEXTILES PARA LOS COLABORADORES DEL PODER JUDICIAL, DIGIDO A MIPYMES.

Logo



Atentamente,

Teresa E. De León G.

Analista de Bienestar y Beneficios

Gerencia de Evaluación de Desempeño y Clima Organizacional

Nicole M. De la Rosa Rodriguez

Analista de marca

Dirección de Producción e identidad Institucional

José Roberto Nina G.

Gestor de Proyecto

Dirección De Gestión Humana

Esperanza Javier R.

Directora de Gestión Humana

Dirección De Gestión Humana



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES
Especificaciones Técnicas – Adquisición de Uniformes para distintas
áreas de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones

Especificaciones Técnicas

Adquisición de Uniformes para distintas áreas de la Dirección de
Servicio Judicial y Operaciones

Dirección de Servicio Judicial y Operaciones
18 de julio 2025



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES
Especificaciones Técnicas – Adquisición de Uniformes para distintas
áreas de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones

Contenido

1. NOMBRE DEL PROYECTO	2
2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN	2
3. FUENTE DE RECURSOS.....	2
4. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	2
5. ARTES E IMÁGENES DE CARÁCTER ILUSTRATIVO	5
6. TABLA DE TAMAÑOS (SIZE)	6
7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	7
8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	7
9. CONDICIONES DE LA ENTREGA.....	7
10. CONDICIONES / FORMA DE PAGO.....	8
11. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA.....	8

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES
Especificaciones Técnicas – Adquisición de Uniformes para distintas áreas de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Adquisición de uniformes para distintas áreas de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

El presente documento tiene como objeto establecer los criterios para la adquisición de uniformes para servidores judiciales de los Centros de Servicios Secretariales y el centro de Apoyo Jurisdiccional de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial, asignados a la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones correspondiente al año 2025.

4. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Lote 1				
Ítems	Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Camisas blancas Oxford stretch (mangas cortas) mujer Se requiere muestra	- Material: (70% algodón – 26% poliéster – 4% elastano / 140g/m2) - Color: blanco - Con cuello camisero con botones - Cierre central con tapeta inglesa - Mangas cortas - Botones de repuesto - Pinza de entalle en la espalda - Con logotipo en la parte frontal - Sin bolsillo - Siete (07) botones en la parte frontal - Identificación de los sizes en la etiqueta. - Empacado individualmente en plástico transparente. - Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada)	633	Unidad

Lote 2				
Ítem	Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
2	Camisas blancas Oxford stretch (mangas largas) Mujer Se requiere muestra	- Material: (70% algodón – 26% poliéster – 4% elastano / 140g/m2) - Color: blanco - Con cuello camisero con botones - Cierre central con tapeta inglesa - Mangas largas/ puño redondeado con cierre de botón	130	Unidad

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES
Especificaciones Técnicas – Adquisición de Uniformes para distintas áreas de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones

		• Botones de repuesto • Pinza de entalle en la espalda • Con logotipo en la parte frontal • Sin bolsillo • Siete (07) botones en la parte frontal • Identificación de los sizes en la etiqueta. • Empacado individualmente en plástico transparente. • Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada)		
--	--	--	--	--

Lote 3				
ítem	Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
3	Camisas blancas (mangas cortas) Hombre Se requiere muestra	• Material: Oxford • Color: blanco • Con cuello • Mangas cortas • Con logotipo en la parte frontal • Con bolsillo en la parte frontal • Siete (07) botones en la parte frontal • Identificación de los sizes en la etiqueta. • Empacado individualmente en plástico transparente. • Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada)	15	Unidad

Lote 4				
ítem	Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
4	Cazadora (color negro) Se requiere muestra	• Material: 80% poliéster – 20% algodón /190m2 • Color: Negro • Con cuello • Cierre central con cremallera (cremallera de color negro) • Cinturilla lateral elástica • Mangas largas • Puños de canalé • 2 bolsillos de parche con cremallera • Logo del Poder Judicial bordado en el extremo superior • Empacado individualmente en plástico transparente. • Identificación de los sizes en la etiqueta.	43	Unidad

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES
Especificaciones Técnicas – Adquisición de Uniformes para distintas áreas de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones

		Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada)		
--	--	--	--	--

Lote 5				
Ítem	Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
5	Cazadora (color negro) Se requiere muestra	- Material: 80% poliéster – 20% algodón /190m2 - Color: Negro - Con cuello - Cierre central con cremallera (cremallera de color negro) - Cinturilla lateral elástica - Mangas largas - Puños de canalé 2 bolsillos de parche con cremallera - Logo del Poder Judicial bordado en el extremo superior y las palabras “Centro de Apoyo Jurisdiccional” del mismo color y tipo de letra - Empacado individualmente en plástico transparente. - Identificación de los sizes en la etiqueta. - Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada)	50	Unidad

5. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y CONDICIONES DE ENTREGA

- Presentación de la propuesta de servicio y sus distintas modalidades, es obligatorio incluir imágenes reales de los productos y su presentación; Además la muestra física de los productos debe entregarse en el momento de la presentación.
- Presentar mínimo tres (3) cartas de referencia de recibido conforme, de empresas o instituciones donde se haya realizado este tipo de confecciones textiles.
- Se requiere muestra de cada producto.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES
Especificaciones Técnicas – Adquisición de Uniformes para distintas áreas de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones

6. ARTES E IMÁGENES DE CARÁCTER ILUSTRATIVO

Descripción	Imágenes de carácter ilustrativo
Camisas Mujer, mangas largas (Color blanco) Logo bordado en la parte frontal izquierda (tipo bolsillo). Tamaño del logo: mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada).	
Camisas Mujer, mangas cortas (Color blanco) Logo bordado en la parte frontal izquierda (tipo bolsillo). Tamaño del logo: mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada).	
Camisas Hombre (Color blanco) Logo bordado en la parte frontal izquierda (tipo bolsillo). Tamaño del logo: mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada).	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL

DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES

Especificaciones Técnicas – Adquisición de Uniformes para distintas áreas de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones

Cazadora (Color negro) Logo bordado en la parte frontal izquierda (tipo bolsillo) de color blanco y las palabras: “Centro de Apoyo Jurisdiccional” con el mismo color y tipo de letra debajo del logo. Tamaño del logo: mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada).	 
Cazadora (Color negro) Logo bordado en la parte frontal izquierda (tipo bolsillo) de color blanco. Tamaño del logo: mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ($\pm \frac{1}{2}$ pulgada).	 

7. TABLA DE TAMAÑOS (SIZE)

Sizes	Camisas mujer (mangas cortas)	Camisas mujer (mangas largas)	Camisas hombres (mangas cortas)	cazadora hombre	cazadora mujer
Xsmall	27	5	0	0	0
Small	162	60	0	5	20
Medium	249	50	9	6	6
Large	132	10	6	4	1
Xlarge	50	5	0	1	0
Xxlarge	13	0	0	0	0
Total	633	130	15	16	27

cazadora con bordado “Centro de Apoyo Jurisdiccional”		
Sizes	Hombre	Mujer
Xsmall	0	0
Small	0	6
Medium	9	15
Large	6	11
Xlarge	0	3
Total	15	35

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES
Especificaciones Técnicas – Adquisición de Uniformes para distintas áreas de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.

Las ofertas se evaluarán según los requerimientos indicados en el numeral 4 de estos términos de referencia.

Credenciales	Cumple/ No cumple
Oferta Técnica	
Muestra	Cumple/ No cumple
Oferta Económica	Menor Precio

Se requiere que el oferente suministre una muestra del artículo para validar si reúne los requisitos establecidos en este documento.

La Gerencia de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales y otros a los oferentes para analizar su propuesta, si no afecta materialmente la oferta.

La Gerencia de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

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

10. CONDICIONES DE LA ENTREGA

Los artículos deben ser empacados individualmente en plástico transparente por color y size.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES
Especificaciones Técnicas – Adquisición de Uniformes para distintas áreas de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones

11. CONDICIONES / FORMA DE PAGO

El pago se ejecutará de la siguiente manera:

Pago	Condiciones
1er pago	Avance por el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, posterior a la emisión de la orden de compra.
2do pago	Pago del ochenta por ciento (80%) restante, en proporción a las entregas realizadas, dentro de un plazo de treinta (30) días laborables contados a partir de la emisión de la certificación de recibido satisfactorio por parte de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones.

12. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA

El tiempo para entrega de la mercancía es: máximo 30 días laborables después de colocada la orden de compra.

El bien se entregará con una orden de inicio dada por la Dirección Administrativa del Poder Judicial y los mismos se ejecutarán en coordinación con el personal técnico de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones.

La entrega deberá realizarse de forma física en el almacén del Edificio del Poder Judicial ubicado en la calle Hipólito Herrera Billini, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Peritos:

Waryz González M.
Gerente de Apoyo Jurisdiccional

Glennys M. Díaz
Gerente Control de Gestión

Juana José R.
Gerente de Centros de Servicios
Secretariales

Revisado por:

Mariloy Díaz R.
Directora de Servicio Judicial y Operaciones



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA

TDR ADQUISICION DE UNIFORMES PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA. DIRIGIDO A MIPYMES.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

**ADQUISICION DE UNIFORMES PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA. DIRIGIDO A
MIPYMES.**

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
08 AGOSTO 2025

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR ADQUICISION DE UNIFORMES PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA. DIRIGIDO A MIPYMES.

1. NOMBRE DEL PROYECTO.

Adquisición de uniformes para la Dirección Administrativa. Dirigido a MiPymes.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICION.

Contratar uno o más proveedores para el suministro de uniformes para el personal de la Dirección Administrativa.

3. FUENTES DE RECURSOS SEGÚN LA TABLA SIGUIENTE:

Monto: RD\$ 989,000.00 CUR: 251450049. Contemplado en el presupuesto 2025 de la Dirección Administrativa.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

Dirección Administrativa.					
LOTE	ITEMS	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
I	1	POLO-SHIRT SE REQUIERE MUESTRA.	- MATERIAL:60 % ALGODÓN Y 40 % POLIESTER. - COLOR: BLANCO COMPLETO. - CUELLO, TRES (3) BOTONES EL LA PARTE DELANTERA, MANGA CORTA. - EMPACADO INDIVIDUALMENTE EN PLASTICO TRANSPARENTE. - IDENTIFICACION DE SIZES EN LA ETIQUETA. - LOGO: LOGO BORDADO EN LA PARTE FRONTAL IZQUIERDA - TAMAÑO LOGO: A COLOR MINIMO 4 x 1 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO.	200	
II	2	POLO-SHIRT SE REQUIERE MUESTRA.	- MATERIAL:60 % ALGODÓN Y 40 % POLIESTER. - COLOR: GRIS COMPLETO. - CUELLO, TRES (3) BOTONES EL LA PARTE DELANTERA, MANGA CORTA. - EMPACADO INDIVIDUALMENTE EN PLASTICO TRANSPARENTE. - IDENTIFICACION DE SIZES EN LA ETIQUETA. - LOGO: LOGO A COLOR BORDADO EN LA PARTE FRONTAL IZQUIERDA - TAMAÑO LOGO: MINIMO 3 1/2 x 2 1/2 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. VARIACION (+ ½ PULGADA).	500	

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA

TDR ADQUICISION DE UNIFORMES PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA. DIRIGIDO A MIPYMES.

Dirección Administrativa.						
LOTE	ITEMS	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA	
III	3	POLO-SHIRT SE REQUIERE MUESTRA.	- MATERIAL:60 % ALGODÓN Y 40 % POLIESTER. - COLOR: NEGRO COMPLETO. - CUELLO, TRES (3) BOTONES EL LA PARTE DELANTERA, MANGA CORTA. - EMPACADO INDIVIDUALMENTE EN PLASTICO TRANSPARENTE. - IDENTIFICACION DE SIZES EN LA ETIQUETA. - LOGO: LOGO BORDADO EN LA PARTE FRONTAL IZQUIERDA - TAMAÑO LOGO: BLANCO MINIMO 4 x 1 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. VARIACION (+ ½ PULGADA).	180		
IV	4	CAMISAS PARA CABALLEROS SE REQUIERE MUESTRA.	- MATERIAL: 80 % POLYESTER Y 20% RAYON - COLOR: BLANCO - CON CUELLO, MANGAS CORTAS, SIN BOLSILLO EN LA PARTE FRONTAL, SIETE (7) BOTONES EN LA PARTE FRONTAL, - EMPACADO INDIVIUAL MENTE EN PLASTICO TRANSPARENTE. - INDENTIFICACION DE LOS SIZES EN LA ETIQUETA - TAMAÑO LOGO: A COLOR, MINIMO 4 x 1 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO.	38		
V	5	CAMISAS PARA DAMAS SE REQUIERE MUESTRA.	- MATERIAL: 80 % POLYESTER Y 20% RAYON - COLOR: BLANCO - CON CUELLO, MANGAS CORTAS, SIN BOLSILLO EN LA PARTE FRONTAL, SIETE (7) BOTONES EN LA PARTE FRONTAL, - EMPACADO INDIVIUAL MENTE EN PLASTICO TRANSPARENTE. - INDENTIFICACION DE LOS SIZES EN LA ETIQUETA - TAMAÑO LOGO: A COLOR, MINIMO 4 x 1 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO.	58		

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR ADQUICISION DE UNIFORMES PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA. DIRIGIDO A MIPYMES.

Dirección Administrativa.					
LOTE	ITEMS	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
VI	6	CAMISAS PARA CABALLEROS SE REQUIERE MUESTRA.	- MATERIAL: 80 % POLYESTER Y 20% RAYON - COLOR: NEGRO - CON CUELLO, MANGAS CORTAS, SIN BOLSILLO EN LA PARTE FRONTAL, SIETE (7) BOTONES EN LA PARTE FRONTAL, - EMPACADO INDIVIDUAL MENTE EN PLASTICO TRANSPARENTE. - IDENTIFICACION DE LOS SIZES EN LA ETIQUETA - TAMAÑO LOGO: EN BLANCO, MINIMO 4 x 1 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO.	33	
VII	7	CAMISAS PARA DAMAS SE REQUIERE MUESTRA.	- MATERIAL: 80 % POLYESTER Y 20% RAYON - COLOR: NEGRO - CON CUELLO, MANGAS CORTAS, SIN BOLSILLO EN LA PARTE FRONTAL, SIETE (7) BOTONES EN LA PARTE FRONTAL, - EMPACADO INDIVIDUAL MENTE EN PLASTICO TRANSPARENTE. - IDENTIFICACION DE LOS SIZES EN LA ETIQUETA - TAMAÑO LOGO: EN BLANCO, MINIMO 4 x 1 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO.	61	

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR ADQUISICION DE UNIFORMES PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA. DIRIGIDO A MIPYMES.

4.1 DE TABLA SIZES.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TABLA DE SIZES							
TIPOLOGÍA (POLOS)	S	M	L	XL	2XL	Total	
POLO BLANCO	56	100	33	11		200	
POLOS GRISES	150	200	100	50		500	
POLOS NEGROS	13	83	62	22		180	
TIPOLOGÍA (CAMISAS MANGAS CORTAS)	S	M	L	XL	2XL	3XL	Total
CAMISAS BLANCAS DAMAS	10	12	20	14	2		58
CAMISAS NEGRAS DAMAS	10	12	10	17	6	6	61
CAMISAS BLANCAS CABALLEROS		16	13	7	2		38
CAMISAS NEGRAS CABALLEROS		10	14	9			33

4.2 LOGOS

LOTES	TIPOLOGÍA	MEDIDAS	ILUSTRACION
I, IV, V	POLOS BLANCOS, CAMISAS BLANCAS (DAMAS Y CABALLEROS)	TAMAÑO LOGO: 4 x 1 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. LOGO BORDADO A COLOR	
II	POLOS GRISES	TAMAÑO LOGO: MINIMO 3 1/2 x 2 1/2 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. VARIACION (+ ½ PULGADA). LOGO BORDADO A COLOR	
III, VI, VII	POLOS NEGROS, CAMISAS NEGRAS (DAMAS Y CABALLEROS)	TAMAÑO LOGO: 4 x 1 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. LOGO BORDADO EN HILO BLANCO	

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL

DIRECCION ADMINISTRATIVA

TDR ADQUISICION DE UNIFORMES PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA. DIRIGIDO A MIPYMES.

5. DOCUMENTACION TECNICA A PRESENTAR. (CUMPLE/ NO CUMPLE)

Documentación	Medio de verificación
- Presentación de la propuesta de productos y servicios en sus diferentes modalidades.	- Documento explicativo que contenga la propuesta de sus servicios, fotos reales de los productos y su presentación de lo solicitado en cada lote.
- Entrega de muestra física solicitada en cada lote.	- Muestra física se verificará de acuerdo con la descripciones e imágenes colocadas por cada lote. (punto 4 de este documento)
- Presentación de 3 carta de referencia de recibidos conformes de instituciones o empresas donde se haya realizado este tipo de confecciones textiles.	- Presentación de 3 certificaciones o cartas de referencias de recibido conforme de empresas o instituciones donde hayan realizado este tipo de confecciones. (mínimo de 2 años)

6. ADJUDICACION

Por ítems.

7. CONDICIONES DE ENTREGA

Los poloshirt y camisas deberán ser entregados empacados en unidad individual, empacados en plástico transparente.

8. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA

Los poloshirt y camisas deberán ser entregados en 25 días; La entrega se realizará en la división de almacén en el edificio de Las Cortes de Apelación del Distrito Nacional ubicado en la Calle Hipólito Herrera Billini, esq. Calle Juan B. Pérez Centro de los Héroes, Santo Domingo, Distrito Nacional.

9. VIGENCIA DEL CONTRATO.

Recepción de los lotes en una (1) entrega.

10. FORMA Y CONDICION DE PAGO

Un primer pago de avance por el veinte por ciento (20%) del monto total contratado, posterior a la emisión de la orden de compra. 2do pago del ochenta por ciento (80%) restante, en proporción a la entrega realizada dentro de un plazo de 30 días laborables contados a partir de la emisión de la certificación de recibido satisfactorio por parte de la Dirección Administrativa, contra entrega de factura e impuestos al día.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA

TDR ADQUISICION DE UNIFORMES PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA. DIRIGIDO A MIPYMES.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Yantia Pascual

Supervisora Administrativa

Carmen Camilo

Supervisora Administrativa

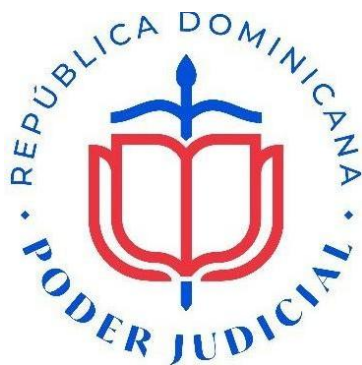
Juan Reyes

Supervisor Administrativo

Aprobado por:

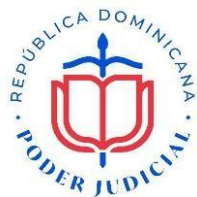
Alicia Tejada

Directora Administrativa



Dirección Policía de Protección Judicial
Especificaciones Técnicas
Compra de Uniformes para los agentes de
planta.

Distrito Nacional.
08/09/2025



CONTENIDO

1.	NOMBRE DEL PROYECTO	2
2.	OBJETIVO DE LA ADQUISICION.....	2
3.	HITOS DEL PROYECTO.....	2
4.	BIENES REQUERIDOS.....	3
5.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS	3
6.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4
7.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	4
8.	FORMA DE PAGO	5
9.	TIEMPO DE ENTREGA	5
10.	LUGAR DE ENTREGA.....	5

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Compra de Uniformes para los agentes de planta.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICION

Proporcionar a los Agentes seguridad de planta de sus respectivos uniformes.

3. HITOS DEL PROYECTO

Los siguientes uniformes pueden ser adquiridos por ítems separados, esto según aplique las políticas y procedimientos de compras y contrataciones.



4. BIENES REQUERIDOS

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES			CANTIDAD
Lotes	ítem	Descripción de los bienes	Cantidad
1	1	Pantalones azul marino	1,200
	2	Camisas azul mangas cortas	900
	3	Camisas azul mangas largas	300

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS

Especificaciones Uniformes azul	
Lote	Descripción
1	Pantalón: color azul, tipo de tela modifil navi, (4) bolsillos (2) bolsillos delanteros a los lados y (2) bolsillos traseros con tapa, size No.34-300, No.36-250, No.38-250, No.40-200, No.42-100, No.44-100, Total=1,200
	Camisas mangas largas: color azul cielo, tipo de tela poplín, con (2) bolsillos con tapa y tachón, size S-40, M-110, L-50, XL-50, XXL-50, Total=300.
	Camisas mangas cortas: color azul cielo, tipo de tela poplín, con (2) bolsillos con tapa y tachón, size S-50, M-500, L-150, XL-100, XXL-100, Total=900.
Entrega en (30) días	

Descripción de size				
Lotes	ítem	Descripción de los bienes	Tallas	Cantidad por tallas
1	1	Pantalones	34	300
			36	250
			38	250
			40	200
			42	100
			44	100
	2	Camisas azul mangas cortas	S	50
			M	500
			L	150
			XL	100
			XXL	100

	3	Camisas azul mangas largas	S	40
			M	110
			L	50
			XL	50
			XXL	50

DOCUMENTOS	
A. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	
REQUISITOS OBLIGATORIOS	
	Especificaciones
1	Experiencia del oferente: Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos dos (2) contratos u órdenes de compra.
2	Presentar documento de certificación: que garantice que los bienes ofertados no son usados, remanufacturados o reparados, y que describan no estar al final de su vida útil ni al final de su ciclo de venta.
3	Presentación de muestra de todo lo solicitado, pantalones y camisas.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los bienes requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método de CUMPLE/ NO CUMPLE, utilizando un formato similar al siguiente cuadro:

Ítem	Bienes Requeridos	No.	Detalles	Cumplimiento
x	Uniformes	1	Especificaciones técnicas	Cumple/ No Cumple
		2	Muestra de todo lo solicitado	Cumple/ No Cumple

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los bienes requeridos serán adjudicados por Ítems a favor del oferente/oferentes que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en este proceso, y tenga el menor precio.



8. FORMA DE PAGO

Forma de pago aplicable del proceso:

1er. Pago: Avance por el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, posterior a la emisión de la orden de compra.

2do. Pago: Pago del ochenta por ciento (80%) restante, en proporción a las entregas realizadas, dentro del plazo de treinta (30) días laborables contados a partir de la emisión de la certificación de recibido satisfactorio por parte de la Dirección Policía de Protección Judicial.

9. TIEMPO DE ENTREGA

Tiempo de entrega en (30) días hábiles, los uniformes pantalones y camisas.

10. LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los bienes debe ser realizada en el área de almacén del Poder Judicial, ubicado en la calle/ Hipólito Herrera Billini, Esq. Juan B. Perez, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N. RD.

Aseguramos que los criterios utilizados para la elaboración de este documento están basados en los principios éticos, de transparencia, de imparcialidad y de procurar proteger los intereses del Estado Dominicano.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Nombre completo

Dra. Ana J. Jimenez Cruceta
Directora Policía de Protección Judicial

Nombre completo

Wander Alcantara Suero,
Coordinador Regional

Nombre completo

Hendrik A. De los Santos C
Encargado de Inteligencia

Nombre completo

Placido Valdez Mateo
Ayudante Director Policía de Protección Judicial

Fin del documento