



**COORDINACIÓN GENERAL COMUNICACIONES Y ASUNTOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES
GERENCIA DE PROTOCOLO**

TDR Adquisición de libro de firmas

Especificaciones Técnicas

ADQUISICIÓN DE LIBRO DE FIRMAS PARA VISITANTES DISTINGUIDOS DEL PODER JUDICIAL

20 DE JUNIO DE 2023



COORDINACIÓN GENERAL COMUNICACIONES Y ASUNTOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES
GERENCIA DE PROTOCOLO

TDR Adquisición de libro de firmas

1. Nombre del proyecto

Adquisición de un libro de firmas para visitantes distinguidos.

2. Objetivo de la adquisición/contratación

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para la adquisición de un libro de firmas para visitantes distinguidos del Poder Judicial.

3. Normas aplicables

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

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

4. Fuente de recursos

Recursos del Poder Judicial, certificación de Disponibilidad Financiera núm. 30722 de fecha 19 de junio de 2023.

5. Idioma

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



**COORDINACIÓN GENERAL COMUNICACIONES Y ASUNTOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES
GERENCIA DE PROTOCOLO**

TDR Adquisición de libro de firmas

6. Órganos de adjudicación

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

7. Descripción de los bienes/servicios/obras

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las Especificaciones suministradas en los presentes términos de referencias. Las descripciones del bien que queremos adquirir para dar satisfacción a nuestras necesidades con el presente proceso de Comparación de precios son las siguientes:

DESCRIPCIÓN	FICHA TÉCNICA	CANTIDAD
Libro de firmas.	Libro de firmas tamaño 15.5 x 15 pulgadas, de 100 páginas, forrado en material de pielina negra con Escudo Nacional embozado e interior en material ligero color crema, con hojas separadoras en papel traslúcido.	1

8. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La documentación para presentar deberá ser enviada a más tardar la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital a la dirección electrónica cotizaciones@poderjudicial.gob.do o en físico a la oficina de la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia, con domicilio en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, conteniendo las informaciones siguientes:

1. Formulario de información sobre el oferente, completado, firmado y sellado.
2. Especificaciones de los bienes según lo indicado en el numeral 6 del presente documento.
3. Formulario de oferta económica, completado, firmado y sellado.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), con las actividades comerciales del objeto contractual.
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de



**COORDINACIÓN GENERAL COMUNICACIONES Y ASUNTOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES
GERENCIA DE PROTOCOLO**

TDR Adquisición de libro de firmas

anticipos, ITBIS y otros impuestos aplicables al oferente). La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.

6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.
7. Registro Mercantil vigente y actualizado. La legitimidad de este 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 en el Artículo 8, numeral 3 y Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el Artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial (completada, firmada y sellada).

9. Otras condiciones para la presentación de las ofertas

- Su oferta económica debe ser presentada en pesos dominicanos, se descarta toda oferta que llegue en otra moneda.
- Su oferta debe tener el ITBIS transparentado.
- Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio Unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras.
- El oferente ganador de la adjudicación es responsable de hacer entrega de los bienes o servicios conforme a lo solicitado en los términos de referencia.
- Los bienes ofertados deben ser nuevos, no re-manufacturados.
- Forma de pago: Crédito a 30 días contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día. Podrán realizarse pagos parciales, según facturación, siempre que se entregue la totalidad de los bienes de cada ítem, en los casos que aplique.
- Validez de la cotización: 30 días.
- Fecha de entrega de 10 a 15 días después de la emisión de la orden de compra.

10. 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.



**COORDINACIÓN GENERAL COMUNICACIONES Y ASUNTOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES
GERENCIA DE PROTOCOLO**

TDR Adquisición de libro de firmas

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

11. De la adjudicación

La adjudicación se hará a favor de un único oferente, cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses de la institución, teniendo en cuenta el menor precio.

Si se presenta una sola oferta esta será considerada y evaluada.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate en relación con dos (2) o más ofertas, se escogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50 %) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

12. Lugar y tiempo de entrega

El libro de firmas deberá ser entregado a más tardar 15 días después de la orden de compra, en el edificio de la Suprema Corte de Justicia, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Distrito Nacional.

13. Forma y condición de pago

- Crédito a 30 días a partir de la emisión de la orden de compra.
- Al momento de la entrega de la mercancía, el suplidor debe depositar su factura con sus impuestos al día y con número de comprobante gubernamental.

14. Orden de compra

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

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

1. La mora del proveedor en la entrega del producto.



**COORDINACIÓN GENERAL COMUNICACIONES Y ASUNTOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES
GERENCIA DE PROTOCOLO**

TDR Adquisición de libro de firmas

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

15. Adjudicaciones posteriores

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

16. Generalidades

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, 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 13-07, de fecha cinco (5) de agosto de 2007.

Atentamente,

José R. Cruz Velázquez
Asistente administrativo

Manuel Pérez Báez
Gerente de Protocolo