



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**ADQUISICIÓN DE MOUSEPADS COMO PROMOCIONAL DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA
ISO 9001:2015**

No. CSM-2021-315



1. 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 siguientes normas:

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

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de **RD\$870,000.00**, siendo estos provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2021.

3. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la 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.

4. OBJETIVO

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para la adquirir mousepads como artículo promocional del Proyecto Implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, con el objetivo de que los/as jueces, juezas y servidores judiciales puedan utilizarlos como accesorio para el uso de computadoras, el cual, en la misma estará contenida la Política de Calidad de la Institución como forma de incentivar a que se sientan familiarizada con la misma.

5. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

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

6. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se requiere la compra de 2,200 mousepads como medio de comunicación de la Política de Calidad Institucional en el marco del Proyecto de Implementación del Sistema de Gestión de Calidad basada en la Norma ISO 9001:2015, los mismos tendrán como características lo siguiente:



| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD |
|------|---|--------|----------|
| 1 | MOUSEPADS <ul style="list-style-type: none">• Cuadrado• Tamaño a versión cuadrada medidas 19 a 20 cm de ancho y de alto entre 18 y 19 cm• Impresión full color, alta resolución• El material del mousepad debe ser plástico suave• Base antideslizante en silicona | UNDS | 2,200 |

El mousepad deberá realizarse con el siguiente diseño:



Para comprobar que el mousepad solicitado cumpla con las expectativas del Poder Judicial, se requiere presentación de una muestra del producto con un diseño que hayan realizado o impreso, y que tengan en inventario con las características requeridas.



Una vez entregado el producto final, el oferente deberá de garantizar por un plazo de tres (3) meses luego de entregado los productos, cualquier cambio y/o ajustes de mousepad que tengan que ser modificado por algún desperfecto.

7. HITOS DEL PROYECTO

- a. Envío del diseño al proveedor adjudicado.
- b. Entrega del producto mousepad.

8. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|--|
| 1. Publicación en el portal e invitaciones a participar | 03 de septiembre de 2021 |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados | 08 de septiembre de 2021 , hasta las 2:00 pm , por el correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do |
| 3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas | Hasta el 09 de septiembre de 2021 |
| 4. Recepción de Muestra | 10 de septiembre de 2021, Hora: 09:00 am -12:00 m -Lugar de entrega de muestra: Edificio Suprema Corte de Justicia *Este requerimiento se considera No Subsanable |
| 5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico | 13 de septiembre de 2021 , hasta las 02:00 pm vía correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do |
| 6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas | 14 de septiembre de 2021 |
| 7. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas | 16 de septiembre de 2021 |
| 8. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas | 17 de septiembre de 2021 |
| 9. Ponderación de subsanaciones | 21 de septiembre de 2021 |
| 10. Presentación de informe técnico definitivo | 23 de septiembre de 2021 |
| 11. Adjudicación | 28 de septiembre de 2021 |
| 12. Notificación y Publicación de Adjudicación | 5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación |



| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|--|
| 13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (si aplica) | Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación |

9. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Teléfono Oficina: (809) 533-3191

E-mail: cotizaciones@poderjudicial.gob.do

Referencia: CSM-2021-315

10. MUESTRA

Los oferentes deberán presentar una muestra de mousepad con un diseño que hayan realizado o impreso, y que tengan en inventario con las características requeridas. La muestra debe estar debidamente identificada con el nombre de la empresa.

La muestra deberá ser entregada el **viernes 10 de septiembre de 2021, hora: 9:00am - 12:00m**, en el edificio de la Suprema Corte de Justicia, ubicado en la Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan De Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Distrito Nacional.

Nota: En caso de no cumplir con este requerimiento, se considera un error no subsanable.

11. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las 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.

12. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas a más tardar la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital vía correo electrónico cotizaciones@poderjudicial.gob.do.



13. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

A. Documentación de Credenciales:

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
2. 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 otros impuestos aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
3. 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.**
4. Registro Mercantil vigente y actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación Mipymes vigente y actualizada (si aplica). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Comunicación donde el oferente se comprometa a mantener los precios de su oferta por lo menos durante 45 días y que indique que los bienes ofertados son nuevos, no remanufacturados.
7. Comunicación aceptando los tiempos de entrega (45 días luego de aprobada la orden de compra) y las condiciones de pagos establecidas (Crédito a 30 días).
8. Declaración Jurada simple actualizada (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 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

B. Documentación Técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. Ficha técnica con las especificaciones técnicas y cantidad ofertada.
2. Presentación de la empresa (Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, los tipos de actividades realizadas y breve descripción de los productos y tipos de productos que ofrecen).
3. Experiencia del oferente mínimo un (1) año (El oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia en realización de mousepad en instituciones de la República Dominicana).
4. Diseños de mousepads que han realizado (El oferente deberá de mostrar a través de fotos contenidas en su oferta, mousepads que ha realizado de instituciones de nuestro país).
5. Plan de trabajo (El proponente deberá presentar un cronograma preliminar de actividades a grandes rasgos que debe de realizar para la realización de los mousepads, con relación a los plazos indicados en los Términos de Referencia).
6. Demostración de un mousepad con un diseño que hayan realizado o impreso (El proponente deberá presentar una muestra del producto con un diseño que hayan realizado o impreso, y que tengan en inventario con las características requeridas).



C. Documentación económica:

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Impuestos Aduanales: El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

El Gerencia de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral.

Nota: Solo se admiten ofertas en pesos dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.

14. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos del proyecto, incluyendo los costos de transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

Las ofertas luego de ser sometidas no podrán ser retiradas, excepto cuando así se soliciten al Comité de Compras y Licitaciones. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecida en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.



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.

Después de recibidas las propuestas por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

15. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

16. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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 serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 13 de estos términos de referencia.

| | |
|-------------------------|--------------------|
| Credenciales | Cumple / no cumple |
| Oferta Técnica | |
| Oferta Económica | Menor precio |

La Gerencia de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, probar equipos, exigir muestras, y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

La Gerencia de Compras y Contrataciones no estará obligada 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.

17. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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



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

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

18. DECLARATORIA DE DESIERTO

Se podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

19. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, **y 2) presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) 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.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

20. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

No se requerirá constitución y remisión de la garantía de fiel cumplimiento del contrato debido a que la modalidad de entrega establecida para esta contratación no es sucesiva.

21. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA

| PRODUCTOS | CONTENIDO | TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA |
|----------------|--|--|
| Producto No. 1 | 2,200 mousepads tamaño a versión cuadrada medidas con un rango entre 19 a 20 cm de ancho y de alto entre 18 y 19 cm con diseño elaborado por la Dirección de Comunicaciones del Consejo del Poder Judicial (pueden ir haciendo entrega parcial de 500 mousepads, se puede negociar la cantidad con el proveedor adjudicado). | 45 días luego de aprobada la orden de compra |



La entrega se realizará en la División de Almacén y Suministro, ubicada en el edificio de Las Cortes de Apelación del D.N., en la calle Hipólito Herrera Bellini, Esquina Juan B. Pérez, Centro de los Héroes, Santo Domingo, Distrito Nacional.

22. FORMA DE PAGO

Crédito a 30 días contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.

23. 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 por suplidor que resulte adjudicatario.

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
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 del mismo.

24. 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 la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados al Consejo del Poder Judicial y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

25. 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.

26. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento 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



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

27. ANEXOS

1. Formulario de oferta económica SNCC.F.033.
2. Formulario de información sobre oferente SNCC.F.042.
3. Formulario de entrega de muestra SNCC.F.056.
4. Declaración jurada.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Yerina Reyes Carrazana

La integridad de este documento puede ser verificada en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/BBF9-XEII-B28L-GEWZ>

