



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

## **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES DE OFICINA PARA SER  
UTILIZADOS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL CONSEJO DEL PODER  
JUDICIAL A NIVEL NACIONAL**

**No. CSM-2022-032**



## 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 agosto de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de agosto 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 **un millón novecientos noventa y seis mil seiscientos noventa y un pesos dominicanos con 20/100 (RD\$1,996,691.20)**, siendo estos provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2022.

## 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. 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.

## 5. OBJETIVO

Adquirir materiales gastables de oficina para ser utilizados en las distintas dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.

## 6. BIENES REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

Este proceso está establecido por **ítem**, los interesados en participar deberán ofertar las cantidades totales de los ítems individuales en los que deseen participar.

A continuación, se presenta la descripción de los ítems requeridos:



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD	CANT.	MUESTRA
1	BANDAS ELÁSTICAS DE GOMA #18, <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAJITAS DE 100 UNIDADES</li> <li>• EMPAQUE: CAJA CONTENIENDO 100 CAJITAS</li> </ul>	CAJA 100/1	2,400	UNA (1) CAJITA
2	BOLÍGRAFOS, 034 MEDIUM <ul style="list-style-type: none"> <li>• PUNTO MEDIO DE 034 MM (MILIMETROS)</li> <li>• CUERPO COLOR AZUL</li> <li>• PRESENTACIÓN: EN CAJA 12 UNIDADES</li> </ul>	UNIDAD	15,000	UNA (1) CAJA
3	BORRADORES PARA PIZARRA MÁGICA <ul style="list-style-type: none"> <li>• TAMAÑO 48 X 125* 27MM (MILIMETROS)</li> <li>• PRESENTACIÓN EN UNIDAD</li> <li>• EMPAQUE: CAJA DE 12/1</li> </ul>	UNIDAD	30	UNA (1) CAJA
4	CLIPS 50 MILIMETRO, METALICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAJA DE 100 UNIDADES</li> <li>• EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 10 CAJITAS</li> </ul>	CAJA 100/1	4,500	UNA (1) CAJA
5	CLIPS 33 MILIMETRO, METALICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAJA DE 100 UNIDADES</li> <li>• EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 10 CAJITAS</li> </ul>	CAJA 100/1	3,500	UNA (1) CAJA
6	GRAPAS GALVANIZADAS DE 1/2 PULGADA <ul style="list-style-type: none"> <li>• TAMAÑO 23/3 MILIMETROS</li> <li>• CAPACIDAD PARA GRAPAR HASTA 90 HOJAS</li> <li>• PRESENTACIÓN CAJITAS DE 1,000 GRAPAS</li> <li>• EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 10 CAJITAS</li> </ul>	CAJA 1000/1	130	UNA (1) CAJA
7	GRAPAS ESTÁNDAR GALVANIZADAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• TAMAÑO NO. 26/6 MILIMETROS</li> <li>• CAPACIDAD PARA GRAPAR HASTA 10 HOJAS</li> <li>• PRESENTACIÓN: CAJITAS DE 5,000 GRAPAS</li> <li>• EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 100 CAJITAS</li> </ul>	CAJA 5000/1	4,500	UNA (1) CAJA
8	CARPETAS DE POLIPROPILENO, ANTICORROSIVO <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON BOLSILLO EN EL INTERIOR</li> <li>• 1 PULGADA</li> <li>• 3 AROS / ARGOLLAS</li> <li>• COLOR NEGRA</li> <li>• PRESENTACIÓN: DE 1 UNIDAD</li> <li>• EMPAQUE: CAJA DE 12/1</li> </ul>	UNIDAD	60	UNA (1) CARPETA
9	CARPETAS DE POLIPROPILENO, ANTICORROSIVO <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON BOLSILLO EN EL INTERIOR</li> <li>• 2 PULGADAS</li> <li>• 3 AROS / ARGOLLAS</li> <li>• COLOR NEGRA</li> <li>• PRESENTACIÓN: DE 1 UNIDAD</li> <li>• EMPAQUE: CAJA DE 12/1</li> </ul>	UNIDAD	70	UNA (1) CARPETA
10	CARPETAS DE POLIPROPILENO, ANTICORROSIVO <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON BOLSILLO EN EL INTERIOR</li> <li>• 3 PULGADAS</li> <li>• 3 AROS / ARGOLLAS</li> <li>• COLOR NEGRA</li> <li>• PRESENTACIÓN: DE 1 UNIDAD</li> <li>• EMPAQUE: CAJA DE 12/1</li> </ul>	UNIDAD	70	UNA (1) CARPETA
11	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE <ul style="list-style-type: none"> <li>• MEDIDA: 2 PULGADAS X 76 YARDAS DE LARGO</li> <li>• PRESENTACIÓN: DE 1 UNIDAD</li> <li>• EMPAQUE: PAQUETE DE 6 UNIDADES, EMABALADOS EN CAJA DE 36 UNIDADES</li> </ul>	UNIDAD	1,680	UNA (1) CINTA
12	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3/4 PULGADAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• TAMAÑO: 19 MILIMETRO X 32.9 M (3/4 PULGADAS X 36 YARDAS)</li> <li>• PRESENTACIÓN: DE 1 UNIDAD</li> <li>• EMPAQUE: CAJA DE 12 UNIDADES</li> </ul>	UNIDAD	336	UNA (1) CINTA



13	FOLDER DE CARTULINA CON PESTAÑAS PARA FACIL IDENTIFICACION • TAMAÑO 8 1/2 X 11 PULGADAS • COLOR MANILA CREMA • PRESENTACION: CAJA DE 100 UNIDADES. • EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 5 CAJAS.	UNIDAD	125,000	UN (1) FOLDER
14	FOLDER DE CARTULINA CON PESTAÑAS PARA FACIL IDENTIFICACION • TAMAÑO 8 1/2 X 11 PULGADAS • COLOR AZUL • NO SATINADO • PRESENTACION: CAJA DE 100 UNIDADES. • EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 5 CAJAS.	UNIDAD	2,000	UN (1) FOLDER
15	FOLDER DE CARTULINA CON PESTAÑAS PARA FACIL IDENTIFICACION • TAMAÑO 8 1/2 X 11 PULGADAS • COLOR VERDE • NO SATINADO • PRESENTACION: CAJA DE 100 UNIDADES. • EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 5 CAJAS	UNIDAD	2,000	UN (1) FOLDER
16	FOLDER DE CARTULINA CON PESTAÑAS PARA FACIL IDENTIFICACION • TAMAÑO 8 1/2 X 11 PULGADAS • COLOR ROJO • NO SATINADO • PRESENTACION: CAJA DE 100 UNIDADES. • EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 5 CAJAS	UNIDAD	2,000	UN (1) FOLDER
17	FOLDER DE CARTULINA CON PESTAÑAS PARA FACIL IDENTIFICACION • TAMAÑO 8 1/2 X 11 PULGADAS • COLOR NARANJA (MAMEY) • NO SATINADO • PRESENTACION: CAJA DE 100 UNIDADES. • EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 5 CAJAS	UNIDAD	2,000	UN (1) FOLDER
18	GRAPADORA METALICA DE TIRA COMPLETA (DE ESCRITORIO) • CAPACIDAD DE GRAPAR DE 2 A 20 HOJAS A LA VEZ • COLOR NEGRO • PESO APROXIMADO DE 0.9 A 1.1 LIBRAS • YUNQUE ROTATIVO • CON PESTILLO DE BLOQUEO POSITIVO • CON INDICADOR DE BAJA GRAPA • CON ZAPATILLA DE GOMA DE COLOR NEGRO EN LA PARTE INFERIOR PARA EVITAR DESLICE • PRESENTACIÓN: DE 1 UNIDAD • EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 12 UNIDADES	UNIDAD	600	UNA (1) GRAPADORA
19	GRAPADORA METALICA • CAPACIDAD DE GARPAR DE 2 A 130 HOJAS A LA VEZ • CON PESTILLO DE BLOQUEO POSITIVO • CON INDICADOR DE BAJA GRAPA • CON ZAPATILLA DE GOMA DE COLOR NEGRO EN LA PARTE INFERIOR PARA EVITAR DESLICE • PRESENTACIÓN: DE 1 UNIDAD • EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 10 UNIDADES	UNIDAD	15	UNA (1) GRAPADORA
20	LAPICES DE CARBON • EN MADERA • HB2 o No. 2 • PRESENTACION: CAJA DE 12 UNIDADES • EMPAQUE SECUNDARIO: CAJAS DE 12 CAJITAS	UNIDAD	4,500	UNA (1) CAJA
21	LIBROS RECORD DE 300 PÁGINAS • PAPEL BOND 20 BLANCO • COLOR ROJO VINO • EN PASTA • PRESENTACION: DE 1 UNIDAD • EMPAQUE SECUNDARIO: PAQUETE DE 6 UNIDADES	UNIDAD	800	UN (1) LIBRO



22	LIBROS RECORD DE 500 PÁGINAS <ul style="list-style-type: none"><li>• PAPEL BOND 20 BLANCO</li><li>• COLOR ROJO VINO</li><li>• EN PASTA</li><li>• PRESENTACION DE 1 UNIDAD</li><li>• EMPAQUE SECUNDARIO: PAQUETE DE 5 UNIDADES</li></ul>	UNIDAD	400	UN (1) LIBRO
23	NOTAS AUTOADHESIVAS, ADHESIVO REMOVIBLE FÁCILMENTE <ul style="list-style-type: none"><li>• TAMAÑO 2 X 3 PULGADAS</li><li>• COLOR AMARILLO</li><li>• PRESENTACION: BLOCK DE 100 HOJAS</li><li>• EMPAQUE: CAJA 24 UNIDADES</li></ul>	PAQUETE	1,100	UNA (1) CAJA
24	NOTAS AUTOADHESIVAS, ADHESIVO REMOVIBLE FÁCILMENTE <ul style="list-style-type: none"><li>• TAMAÑO 3 X 3 PULGADAS</li><li>• COLOR AMARILLO</li><li>• PRESENTACION: BLOCK DE 100 HOJAS</li><li>• EMPAQUE: CAJA 24 UNIDADES</li></ul>	PAQUETE	1,100	UNA (1) CAJA
25	PROTECTORES DE HOJAS <ul style="list-style-type: none"><li>• TAMAÑO CARTA 235 X 285 MILIMETROS</li><li>• PAQUETE DE 100 UNIDADES</li></ul>	PAQUETE 100/1	120	UN (1) PROTECTOR
26	RESALTADOR <ul style="list-style-type: none"><li>• TINTA DURABLE SOBRE PAPEL</li><li>• SECADO RÁPIDO</li><li>• COLOR AMARILLO</li><li>• PRESENTACIÓN: PAQUETES DE 10 o 12 UNIDADES</li><li>• EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 12 PAQUETES</li></ul>	UNIDAD	2,280	UNA (1) CAJA
27	RESALTADOR <ul style="list-style-type: none"><li>• TINTA DURABLE SOBRE PAPEL</li><li>• SECADO RÁPIDO</li><li>• COLOR ROSADO</li><li>• PRESENTACIÓN PAQUETES DE 10 o 12 UNIDADES</li><li>• EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 12 PAQUETES</li></ul>	UNIDAD	1,200	UNA (1) CAJA
28	RESALTADOR <ul style="list-style-type: none"><li>• TINTA DURABLE SOBRE PAPEL</li><li>• SECADO RÁPIDO</li><li>• COLOR VERDE</li><li>• PRESENTACIÓN PAQUETES DE 10 o 12 UNIDADES</li><li>• EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 12 PAQUETES</li></ul>	UNIDAD	2,880	UNA (1) CAJA
29	SACA GRAPAS <ul style="list-style-type: none"><li>• PARA GRAPAS TAMAÑO 24/6 o 26/6 MILIMETROS</li><li>• REFORZADO</li><li>• CON MANGO PLASTICO ANATOMICO</li><li>• COLOR NEGRO</li><li>• PRESENTACIÓN DE 1 UNIDAD</li><li>• EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 12 UNIDADES</li></ul>	UNIDAD	600	UN (1) SACAGRAPAS
30	SOBRES MANILA <ul style="list-style-type: none"><li>• PAPEL GRUESO</li><li>• TAMAÑO 10 X 13 PULGADAS</li><li>• SOLAPA ENGOMADA</li><li>• PRESENTACIÓN: CAJA DE 500 UNIDADES</li></ul>	UNIDAD	35,000	UN (1) SOBRE
31	TIJERAS <ul style="list-style-type: none"><li>• TAMAÑO: 7 PULGADAS</li><li>• MANGO GRUESO</li><li>• DIMENSION 8.5 PULGADAS</li><li>• PRESENTACION: DE 1 UNIDAD</li><li>• EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 24 UNIDADES</li></ul>	UNIDAD	1,050	UNA (1) TIJERA
32	TINTA EN GOTERO PARA SELLOS PRE-ENTITADOS <ul style="list-style-type: none"><li>• COLOR AZUL (GOTERO DE 2OZ)</li></ul>	UNIDAD	480	UN (1) GOTERO



## 7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	<b>21 de febrero de 2022</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>23 de febrero de 2022</b> , hasta las <b>01:00 pm</b> , por el correo electrónico: <b><u>cotizaciones@poderjudicial.gob.do</u></b>
3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el <b>24 de febrero de 2022</b>
4. <b>Recepción de la muestra</b>	<b>25 de febrero de 2022, Hora: 10:00 AM -12:00 M</b> <b>-Lugar de entrega de muestras:</b> División de Almacén y Suministro del Consejo del Poder Judicial, ubicada en la Calle Hipólito Herrera Bellini, esquina Juan B. Pérez, en el Centro de los Héroes. <b>*Este requerimiento se considera No Subsancionable</b>
5. <b>Recepción de Ofertas vía correo electrónico</b>	<b>25 de febrero de 2022, hasta las 03:00 p.m.</b> vía correo electrónico: <b><u>cotizaciones@poderjudicial.gob.do</u></b>
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>28 de febrero de 2022</b>
7. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas.	<b>02 de marzo de 2022</b>
8. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsancionables y solicitudes de aclaraciones técnicas.	<b>03 de marzo de 2022</b>
9. Ponderación de subsancionaciones	<b>04 de marzo de 2022 hasta las 03:00 p.m.</b>
10. <b>Presentación de informe técnico definitivo</b>	<b>08 de marzo de 2022</b>
11. <b>Adjudicación</b>	<b>11 de marzo de 2022</b>
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>

## 8. 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.

**E-mail:** **cotizaciones@poderjudicial.gob.do**.

**Referencia:** CSM-2022-032



## 9. MUESTRA

Los oferentes deberán presentar una muestra de los ítems ofertados. Las muestras deben estar debidamente identificados con el nombre de la empresa.

Las muestras deberán ser entregadas el 25 de febrero del 2022, de 10:00 AM hasta 12:00 M, en la División de Almacén y Suministro del Consejo del Poder Judicial, ubicada en el edificio de las Cortes de Apelación del D.N., en la Calle Hipólito Herrera Billini, esquina Juan B. Pérez, en el Centro de los Héroes.

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

## 10. 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](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## 11. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

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

## 12. 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. 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 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
7. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
8. Comunicación donde el oferente se comprometa a:
  - Forma de pago: a crédito de treinta (30) días contra entrega de mercancías y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.
  - Validez de la cotización: 45 días.
  - Tiempo de entrega: de uno (01) a diez (10) días laborables luego de colocada la orden de compra.
  - Los bienes ofertados son nuevos, no remanufacturados.

## **B. Documentación Técnica:**

La propuesta que presente cada oferente debe tener:

1. Especificaciones técnicas de los bienes ofertados, en base a lo requerido en el numeral 6 del presente documento.

## **C. Documentación Económica:**

### **1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**

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.

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.

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.





La 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 indicadas en este numeral.**

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

### **13. 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 esta.

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.

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.

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.

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.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

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 la Oferta.

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



El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 10 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

#### 14. CRITERIO DE 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 12 de estos términos de referencia.

No.	Detalles	Cumplimiento
1	Credenciales	Cumple/ No Cumple
2	Oferta técnica	
3	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.

#### 15. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, 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.**

#### 16. 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.

## 17. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por **ítem** 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.

## 18. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

No se requerirá constitución y remisión de la misma debido a que la modalidad de entrega establecida para esta contratación no es sucesiva.

## 19. LUGAR Y TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Los bienes requeridos deberán ser entregados de **uno (01) a diez (10) días laborables** luego de recibida la orden de compra. La entrega se realizará en la División de Almacén y Suministro del Consejo del Poder Judicial, ubicada en el edificio de las Cortes de Apelación del D.N., en la Calle Hipólito Herrera Bellini, esquina Juan B. Pérez, en el Centro de los Héroes y en el Almacén de Manganagua, Calle Sajoma #4, los Restauradores, D.N.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.

## 20. FORMA DE PAGO

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

## 21. ORDEN DE COMPRA

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente como elemento contractual. Para este proceso será generada una 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. Incurción 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.

## **22. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Si se estimase que los citados bienes/servicios 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.

## **23. 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.

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

## **25. ANEXOS**

1. Convocatoria SNCC.F.012
2. Formulario Oferta Económica SNNC F.033
3. Formulario de información del oferente SNNCC.F.042
4. Modelo declaración jurada simple
5. Modelo carta compromiso.