



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

## CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA ARMAR BOTIQUINES PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA EN TEMPORADA CICLÓNICA PARA DOTAR A LAS DISTINTAS SEDES JUDICIALES A NIVEL NACIONAL, Y ADQUISICIÓN DE BOTIQUINES ARMADOS PARA VEHÍCULOS DEL PODER JUDICIAL**

**No. CSM-2021-317**



## 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 y obras.
- 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 **RDS\$179,000.00**, 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. OBJETIVOS Y ALCANCE

El presente documento tiene como objeto la adquisición de insumos para armar botiquines para el plan de contingencia en temporada ciclónica para dotar a las distintas sedes judiciales a nivel nacional, y adquisición de botiquines armados para vehículos del Poder Judicial.

## 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Este proceso está establecido por ítems, los interesados en participar deberán ofertar las cantidades totales de los ítems descritos en el recuadro.

A continuación, se presenta la descripción de los bienes a adquirir:




ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				
Ítem	Descripción	Unidad	Cant.	Imagen de referencia
<b>LOTE 1</b>				
1.	TORUNDAS (FUNDA) DE ALGODÓN PRESENTACIÓN 100/1	FUNDA	13	
2.	GAZA ESTÉRIL 4X4 PRESENTACIÓN 100/1	CAJA	7	
3.	CINTA ADHESIVA QUIRÚRGICA 2 PULGADAS X 10 YARDA	UNIDAD	52	
4.	FRASCO PLÁSTICO CON TAPA DE ALCOHOL ISOPROPÍLICO 8 OZ	FRASCO	52	
5.	SOLUCIÓN DE YODO EN FRASCO PLÁSTICO CON TAPA DE 120 ML	FRASCO	52	
6.	FRASCO PLÁSTICO CON TAPA DE AGUA OXIGENADA 3%, 10 VOL., 120 ML	FRASCO	52	
7.	FRASCO PLÁSTICO DE CLORURO DE SODIO AL 0.9 % DE 500 ML	FRASCO	52	
8.	BANDITAS ADHESIVAS DE FUERTE ADHERENCIA, MATERIAL TRANSPIRABLE, PRESENTACIÓN 100/1	CAJA	7	



9.	BANDITAS ADHESIVAS DE CORTA EXTENSIÓN, CON UN APÓSITO EN CENTRO PRESENTACIÓN 100/1	CAJAS	7	
10.	VENDA ELÁSTICA 4X5	UNIDAD	52	
11.	VENDA ELÁSTICA 6X5	UNIDAD	52	
12.	TERMÓMETRO DE MERCURIO CLÍNICO DE CRISTAL	UNIDAD	156	
13.	GUANTES QUIRÚRGICOS ESTÉRILES #7	PAR	260	
14.	BAJALENGUAS DE MADERA, PRESENTACIÓN 100/1	CAJA	7	



## LOTE 2

15.	<b>BOLSO DE BOTIQUÍN</b> *TAMAÑO: 7,5 CM PROFUNDIDAD X 14,5 ALTO X 21,5 CM ANCHO *MATERIAL DE TELA: IMPERMEABLE *COLOR DE LA TELA DEL BOLSO: ROJO QUE INDIQUE BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIO EN LA PARTE DELANTERA	UNIDAD	200	
-----	---	--------	-----	---

## CONTENIDO DE LOS BOTIQUINES

Descripción	Und. Med.	Cantidad mínima
TORUNDAS DE ALGODÓN, FUNDA DE 56 GRAMOS MÍNIMO	FUNDA	1



GAZA ESTERIL 4X4	UND	10
CINTA ADHESIVA QUIRÚRGICA 2 PULGADAS X 10 YARDA	UND	10
FRASCO PLÁSTICO CON TAPA DE ALCOHOL ISOPROPÍLICO 8 OZ	FRASCO	1
SOLUCIÓN DE YODO EN FRASCO PLÁSTICO CON TAPA DE 120 ML	FRASCO	1
FRASCO PLÁSTICO CON TAPA DE AGUA OXIGENADA 3%, 10 VOL., 120 ML	FRASCO	1
FRASCO PLÁSTICO DE CLORURO DE SODIO AL 0.9 % DE 100 ML	FRASCO	1
BANDITAS ADHESIVAS DE FUERTE ADHERENCIA, MATERIAL TRANSPIRABLE	UND	10
BANDITAS ADHESIVAS DE CORTA EXTENSIÓN, CON UN APOSITO EN CENTRO	UND	10
VENDA ELÁSTICA 4X5	UND	1
VENDA ELÁSTICA 6X5	UND	1
TERMÓMETRO DE MERCURIO CLÍNICO DE CRISTAL	UND	1
GUANTES QUIRÚRGICOS ESTÉRILES #7	PAR	2
BAJALENGUAS DE MADERA	UND	10
TIJERA DE MANGO PLÁSTICO NEGRO DE 15 A 17 CM 	UND	1
PINZA MÉDICA METÁLICA 12 CM 	UND	1



## 7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	<b>10 de septiembre de 2021</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>14 de septiembre de 2021</b> , hasta las <b>10:00 am</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el <b>15 de septiembre de 2021</b>
<b>4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico</b>	<b>16 de septiembre de 2021</b> , hasta las <b>4:30 pm</b> vía correo electrónico: <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>17 de septiembre de 2021</b>
6. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas	<b>22 de septiembre de 2021</b>
7. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas	<b>23 de septiembre de 2021</b>
8. Ponderación de subsanaciones	<b>27 de septiembre de 2021</b>
<b>9. Presentación de informe técnico definitivo</b>	<b>30 de septiembre de 2021</b>
<b>10. Adjudicación</b>	<b>05 de octubre de 2021</b>
11. 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.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191

**E-mail:** [cotizaciones@poderjudicial.gob.do](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do)

**Referencia:** CSM-2021-317



## 9. 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.

## 10. 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](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do).

## 11. 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 (de 3 a 5 laborables Lote 1, y de 3 a 10 días laborables Lote 2, luego de la colocación de la orden de compras) 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 y cantidad ofertada del ítem.



### **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.**

## **12. 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, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.

Las 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.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final.





Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte 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.

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.

### **13. 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.

### **14. 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 11 de estos términos de referencia.

<b>Credenciales</b>	Cumple/ no cumple
<b>Oferta Técnica</b>	
<b>Oferta Económica</b>	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**

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 ítems 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. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA

Los bienes requeridos deberán ser entregados de 3 a 5 días laborables (insumos Lote 1) y de 3 a 10 días laborables (botiquines Lote 2), 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, Centro de los Héroes, Santo Domingo, Distrito Nacional.

## 19. FORMA DE PAGO

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

## 20. 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 sobrevinida 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.

## **21. 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.

## **22. 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.

## **23. 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 febrero del 2007.

## **24. ANEXOS**

1. Convocatoria
2. Formulario Oferta Económica SNNC F.033
3. Declaración Jurada
4. Formulario de Información sobre el Oferente