



**Comité de Compras y Contrataciones**

## **FICHA TÉCNICA**

**CP-CPJ-BS-15-2024**

### **ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LIMPIEZA PARA SU USO A NIVEL NACIONAL**

---

**16 de abril de 2024**

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de comparación de precios, a los fines de presentar su mejor oferta para la **adquisición de materiales para limpieza para su uso a nivel nacional**; Referencia: **CP-CPJ-BS-15-2024**

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 términos de referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo.

**Los interesados en participar en el presente proceso de comparación de precios deberán enviar un correo electrónico [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do) indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

## 2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de comparación de precios son autorizados y decididos por el Comité de Compras y Contrataciones.

## 3. NORMAS APLICABLES

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

1. Ley número 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley número 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.
3. Ley número 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley número 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
5. Ley número 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).

#### 4. FUENTE DE RECURSOS

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
44067	2024	02/04/2024	Disponibilidad financiera para solicitud de materiales para limpieza para ser utilizados a nivel nacional.	<b>RD\$3,500,000.00</b>

#### 5. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso de comparación de precios 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. OBJETIVO DEL GENERAL

Adquirir los materiales de pintura para el mantenimiento de la estructura física de las distintas dependencias del poder judicial a nivel nacional.

#### 7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

ÍTEM	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<b>Galón alcohol 70%</b>	Galón	432
2	<b>Desinfectante en aerosol</b>	Unidad	144
3	<b>Detergente en polvo de 1,000 gramos</b>	Unidad	1,800
4	<b>Galón cloro</b>	Galón	1,800
5	<b>Galón gel antibacterial</b>	Galón	360
6	<b>Piedras aromáticas p/ baño</b>	Unidad	1,200
7	<b>Brillo verde 3.5'' x 6''</b>	Unidad	4,000
8	<b>Fundas negras p/basura 36 x 54, calibre 125</b>	Unidad	100,500
9	<b>Fundas negras p/basura 18 x 24, calibre 125</b>	Unidad	100,500
10	<b>Pares de guantes domésticos L</b>	Par	540
11	<b>Pares de guantes domésticos XL</b>	Par	1,080
12	<b>Lanillas blancas (yardas)</b>	Yarda	1,400
13	<b>Mapo (suaper) # 36, 100% algodón blanco</b>	Unidad	1,300
14	<b>Palas para recoger basura</b>	Unidad	360
15	<b>Zafacones de metal en malla para oficina, color negro</b>	Unidad	300

ÍTEM	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
16	Zafacones de 55 galones, con rueda	Unidad	36
17	Escobilla con mango para inodoro con base	Unidad	504

### 7.1. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES REQUERIDOS

Ver documento anexo de nombre ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

### 8. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta contratación es de tres millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$3,500,000.00).

### 9. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA

Se realizarán dos (2) entregas, según la tabla debajo:

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE CANTIDADES DE ARTÍCULOS PARA LAS ENTREGAS		
ARTÍCULOS	ENTREGA 1	ENTREGA 2
Galón alcohol 70%	216	216
Desinfectante en aerosol	72	72
Detergente en polvo de 1,000 gramos	900	900
Galón cloro	900	900
Galón gel antibacterial	180	180
Piedras aromáticas p/ baño	600	600
Brillo verde 3.5''x 6''	2000	2000
Fundas negras p/basura 36 x 54, calibre 125	50250	50250
Fundas negras p/basura 18 x 24, calibre 125	50250	50250
Pares de guantes domésticos L	270	270
Pares de guantes domésticos XL	540	540
Lanillas blancas (yardas)	700	700
Mapo (suaper) no. 36, 100% algodón blanco	650	650
Palas para recoger basura	180	180
Zafacones de metal en malla para oficina, color negro	150	150
Zafacones de 55 galones, con rueda	18	18
Escobilla con mango para inodoro con base	252	252

- La primera entrega se realizará en un plazo máximo de 10 días laborables, luego de la colocación de la orden de compras.
- La segunda entrega se realizará en un plazo máximo de un (1) mes a partir de la primera entrega.
- Al momento de la entrega de los artículos, éstos serán validados contra la muestra entregada por el oferente adjudicado. Si no coinciden con las características y

especificaciones de la muestra los artículos no podrán ser recibidos.

- Lugar de entrega:
  - Almacén del Poder Judicial ubicado en el sector de Manganagua, ubicado en la calle Sajoma, número 4, Los Restauradores, Distrito Nacional, Rep. Dom.

## 10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Pago vía transferencia bancaria de un cien por ciento (100%) del total de cada entrega, con crédito de treinta (30) días contados a partir de la recepción conforme de la entrega, de la factura válida fiscal, de constancia de pago de impuestos al día y el Registro de Proveedores del Estado actualizado por parte del proveedor.

## 11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación en la página e Invitaciones a participar.</b>	<b>Martes, 30 de abril de 2024</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta viernes, 03 de mayo de 2024, a las 04:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta lunes, 06 de mayo de 2024
4. <b>Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B”</b>	<b>Martes, 07 de mayo de 2024, desde las 01:00 P.M. hasta las 02:00 P.M., en el auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.</b>
5. <b>Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A y Oferta Económica “Sobre B”</b>	<b>Martes, 07 de mayo de 2024, a las 02:05 P.M.</b>
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	Hasta el miércoles, 08 de mayo de 2024 de 2023.
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el lunes, 13 de mayo de 2024.
8. <b>Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas</b>	<b>Jueves, 16 de mayo de 2024</b>
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Hasta viernes, 17 de mayo de 2024.
10. Recepción de subsanaciones	Hasta martes, 21 de mayo de 2024, a las 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el viernes, 24 de mayo de 2024
12. <b>Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas</b>	<b>Martes, 28 de mayo de 2024</b>
13. Notificación de habilitación para evaluación de oferta económicas	Hasta el viernes, 31 de mayo de 2024
14. Informes económicos	Hasta el jueves, 06 de junio de 2024

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
15. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	Martes, 11 de junio de 2024
16. Adjudicación	Martes, 11 de junio de 2024
17. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
19. Suscripción del Contrato	No mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 12. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma 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) 533-319, Ext. 2009/2297

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

**Referencia:** CP-CPJ-BS-15-2024

## 13. 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 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 sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

## 14. 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 del ejemplar, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, el original, deberá estar numerado, sellado 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: **CP-CPJ-BS-15-2024**

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

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2297

**El Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.**

#### **15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.**

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

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.

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/Proponentes 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.

## 16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

### 16.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

#### A. Documentación de Credenciales:

**Nota:** Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsanable**.

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Formulario de participación.
4. Documento de identidad del representante legal de la empresa (cédula o pasaporte).
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. 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). **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamentos 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:**

8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Registro mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Acta de última asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas 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:

13. 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.
14. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
15. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado.
16. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
17. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales.
18. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio 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.

#### **B. Documentación Técnica:**

**Nota:** Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable**.

1. **Ficha técnica:** conforme a los bienes descritos en el numeral 7.1 de esta ficha técnica y en el anexo de nombre especificaciones técnicas numeral 3.
2. **Muestra:** conforme a los bienes descritos en el numeral 7.1 de esta ficha técnica y en el anexo de nombre especificaciones técnicas numeral 3.

**Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen los precios fuera de la oferta económica (sobre B).**

## 16.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

**Nota:** Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable**.

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la oferta, debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto total ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados.**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

## 17. 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 Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en el presente proceso de comparación de precios 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.

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

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.

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 del Comité 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 que resulte favorecido con la adjudicación del presente proceso de comparación de precios debe mantener durante todo el plazo de ejecución, 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 la adquisición y los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del

Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. 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

## 18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/ No Cumple”.

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos técnicos requeridos.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitados:

### 18.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1. A

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>16.1. B</b>
Documentación económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>16.2</b>

## 19. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme al artículos 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

## 20. 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 demuestran que cumplen con la presente ficha técnica de la contratación.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.

## 21. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. 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.

## 22. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida por **ítems**, a favor del (de los) oferente(s) cuya(s) propuesta(s): 1) **haya(n) sido calificada(s) como CUMPLE(N) en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en la presente ficha técnicas y** 2) **presente(n) el menor precio.**

En caso de empate entre dos (2) o más oferentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

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

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

### 22.1. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

## 23. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de 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 En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%) .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.

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 Seriedad de la 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.

## **24. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

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

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

### **24.1. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será de un periodo de **un (1) año** a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado, de conformidad con lo establecido en esta ficha técnica de la Contratación y el contrato resultante.

### **24.2. SUBCONTRATOS**

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato 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 de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

### **24.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

1. La mora del proveedor en la entrega de las obras/servicios.
2. La falta de calidad de las obras ejecutadas.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

### **24.4. 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 equipos o 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.

#### **24.5. 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:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

#### **25. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en esta ficha técnica de la Contratación, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de 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).

#### **26. ANEXOS.**

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

**Ficha técnica de la contratación aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha dieciséis (16) de abril dos mil veinticuatro (2024).**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES**

Especificaciones técnicas materiales para limpieza

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LIMPIEZA PARA SU USO A NIVEL NACIONAL**

**Santo Domingo, RD.  
26 de marzo de 2024**





**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES**

Especificaciones técnicas materiales para limpieza

**1. NOMBRE DE PROYECTO**

- Adquisición de materiales para limpieza para su uso a nivel nacional.

**2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN**

- Adquirir materiales para limpieza para su uso a nivel nacional.

**3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES**

ITEM	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MUESTRA
1	Galón alcohol 70%	Galón con alcohol, aspecto transparente, contenido de alcohol isopropílico al 70%, debe tener registro industrial descrito en el envase, fecha de vencimiento de 2 años mínima, debe estar descrito en el envase. Presentación de empaque primario de 1 galón, empaque de 6/1	Galón	432	Un (1) galón
2	Desinfectante en aerosol	desinfectante en aerosol, elimina olores, contenido neto de 19 onzas, (538 gramos), mata el 99.9 % los virus y bacterias. Presentación botella metálica, empaque 4/1	Unidad	144	Una (1) unidad
3	Detergente en polvo de 1,000 gramos	Presentación de empaque primario de 1,000 gramos o 35.2 onzas. La descripción y composición del producto debe estar descrito el envase, fecha de vencimiento de 1 año mínimo, debe estar descrito en el envase	Unidad	1,800	Una (1) unidad
4	Galón cloro	Galón con cloro, fórmula líquida de uso doméstico, la descripción y composición del producto debe estar descrito el envase, debe tener registro industrial descrito preferiblemente en el envase, presentación en galón, empaque de 6/1	Galón	1,800	Un (1) galón
5	Galón gel antibacterial	Galón con gel antibacterial. Con alcohol isopropílico al 70%, . Con registro industrial descrito en el envase. Presentación de empaque primario de 1 galón. Empaque de 6/1	Galón	360	Un (1) galón
6	Piedras aromáticas p/ baño	Piedras aromáticas para baño, peso neto de 40 gramos o 1.41 onzas. Presentación en caja de una unidad	Unidad	1,200	Una (1) unidad
7	Brillo verde 3.5'' x 6''	Estropajo fino, de fibra, multiuso, color verde oscuro, de dimensiones, largo 6 pulgadas y ancho 3.5 pulgadas	Unidad	4,000	Una (1) unidad
8	Fundas negras p/basura 36 x 54, calibre 125	Fundas negras p/basura, calibre 100/125 tamaño 36 x 54 pulgadas (variación +- 4 pulgadas), capacidad aproximada de 55 galones, paquetes 100/1	Unidad	100,500	Una (1) unidad
9	Fundas negras p/basura 18 x 24, calibre 125	Fundas negras p/basura, calibre 100/125 tamaño 18 x 24 pulgadas (variación +- 2 pulgadas), paquetes 100/1	Unidad	100,500	Una (1) unidad
10	Pares de guantes domésticos L	Pares de guantes antideslizantes, elaborado en látex natural con revestimientos interior de algodón, color amarillo, tamaño L, empaque en fundas de 12/1	Par	540	Un (1) par
11	Pares de guantes domésticos XL	Pares de guantes antideslizantes, elaborado en látex natural con revestimientos interior de algodón, color amarillo, tamaño XL, empaque en fundas de 12/1	Par	1,080	Un (1) par
12	Lanillas blancas (yardas)	Lanilla color blanco, empaque en rollos de 20 yardas	Yarda	1,400	Una (1) yarda
13	Mapo (suaper) # 36, 100% algodón blanco	Mapo (suaper) # 36, con palo de madera incluido, en algodón blanco	Unidad	1,300	Una (1) unidad



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES**

Especificaciones técnicas materiales para limpieza

ITEM	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MUESTRA
14	Palas para recoger basura	Palas verticales para recoger basura, con su palo de madera, recogedor de plástico, con dimensiones de 9 pulgadas de ancho y 8 pulgadas de profundidad con variación de 1 pulgada	Unidad	360	Una (1) unidad
15	Zafacones de metal en malla para oficina, color negro	Zafacones en malla metálica, color negro, cilíndrico, dimensiones de largo 13.5 pulgadas, ancho parte superior 11.5 pulgadas, ancho parte inferior o base 9.5 pulgadas, alto 9.5 pulgadas.	Unidad	300	Una (1) unidad
16	Zafacones de 55 galones, con rueda	Zafacones plásticos de 55 galones de capacidad, con ruedas y tapas accionadas por pedal, de polipropileno, color negro preferiblemente	Unidad	36	Una (1) unidad
17	Escobilla con mango para inodoro con base	Escobilla con mango para inodoro con base, fabricado en polipropileno, color blanco.	Unidad	504	Una (1) unidad

#### 4. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA

- Se realizarán dos (2) entregas, según la tabla debajo.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE CANTIDADES			
DE ARTÍCULOS PARA LAS ENTREGAS			
ITEM	ARTÍCULO	ENTREGA 1	ENTREGA 2
1	Galón alcohol 70%	216	216
2	Desinfectante en aerosol	72	72
3	Detergente en polvo de 1,000 gramos	900	900
4	Galón cloro	900	900
5	Galón gel antibacterial	180	180
6	Piedras aromáticas p/ baño	600	600
7	Brillo verde 3.5'' x 6''	2000	2000
8	Fundas negras p/basura 36 x 54, calibre 125	50250	50250
9	Fundas negras p/basura 18 x 24, calibre 125	50250	50250
10	Pares de guantes domésticos L	270	270
11	Pares de guantes domésticos XL	540	540
12	Lanillas blancas (yardas)	700	700
13	Mapo (suaper) no. 36, 100% algodón blanco	650	650
14	Palas para recoger basura	180	180
15	Zafacones de metal en malla para oficina, color negro	150	150
16	Zafacones de 55 galones, con rueda	18	18
17	Escobilla con mango para inodoro con base	252	252



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES**

Especificaciones técnicas materiales para limpieza

- ✓ La primera entrega se realizará en un plazo máximo de 10 días laborables, luego de la colocación de la orden de compras.
- ✓ La segunda entrega se realizará en un plazo máximo de un (1) mes a partir de la primera entrega.
- ✓ Al momento de la entrega de los artículos, éstos serán validados contra la muestra entregada por el oferente adjudicado. Si no coinciden con las características y especificaciones de la muestra los artículos no podrán ser recibidos.
- Lugar de entrega:
  - ✓ Almacén del Poder Judicial ubicado en el sector de Manganagua, calle Sajoma #4, Los Restauradores, D. N., Rep. Dom.

## **5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- Especificaciones técnicas según lo solicitado.
- Se requiere muestra física de los productos especificados en el acápite 3 de este documento.
- La omisión de la muestra es de carácter no subsanable

## **6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La modalidad de evaluación será:

- Cumple/no cumple.

## **7. ADJUDICACIÓN**

- El Comité de Compras y Contrataciones realizará la adjudicación acorde a las especificaciones indicadas por el área requirente, en ese sentido, la misma se hará.
- Se adjudicará a la (s) oferta (s) más económica (s) de las habilitadas técnicamente.
- La adjudicación será por ítems.

## **8. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

- Pago vía transferencia bancaria de un cien por ciento (100%) del total de cada entrega, con crédito de treinta (30) días contados a partir de la recepción conforme de la entrega, de la factura válida fiscal, de constancia de pago de impuestos al día y el Registro de Proveedores del Estado actualizado por parte del suplidor.

## **9. VIGENCIA CONTRATO**

- Ocho (8) meses.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GERENCIA DE LOGISTICA Y OPERACIONES**

Especificaciones técnicas materiales para limpieza

Especificaciones técnicas elaboradas por:

**Apolinar Mercedes**

Analista Sr. / Coordinación de Abastecimiento /Gerencia de Logística y Operaciones

**Hilario Encarnación**

Auxiliar administrativo / Coordinación de Abastecimiento /Gerencia de Logística y Operaciones

**Ana Fernández**

Auxiliar administrativo / Coordinación de Abastecimiento /Gerencia de Logística y Operaciones

**Alicia Tejada**

Directora Administrativa

## DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, \_\_\_(nombre)\_\_\_, (generales)\_\_\_, en calidad de \_\_\_(cargo que desempeña)\_\_\_, actuando en nombre y representación de \_\_\_(nombre de la persona física o jurídica)\_\_\_, \_\_\_(generales y domicilio de la sociedad)\_\_\_, conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria del proceso de comparación de precios número CP-CPJ-BS-15-2024, del Consejo del Poder Judicial, para la **adquisición de materiales para limpieza para su uso a nivel nacional**, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de (nombre de la empresa) con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Que no estamos embargados; nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes;

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticuatro (2024).

---

Firma del declarante



## FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente:  Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i>  Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i>  Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i>  Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>



Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

### FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN

Señores  
**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

Nosotros, los suscritos, declaramos que para el proceso de referencia estamos participando por el (los) siguiente(s) **ítem(s)**:

**Describir el(los) ítem(s) por lo cual participa(n)**

(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en  
calidad de \_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar  
en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma \_\_\_\_\_

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



## PRESENTACIÓN DE OFERTA

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Señores

**CONSEJO DE PODER JUDICIAL**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a los términos de referencia para el proceso de excepción por exclusividad, para la **adquisición de materiales para limpieza para su uso a nivel nacional**, incluyendo las adendas realizadas a los mismos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- b. De conformidad con la ficha técnica y el cronograma de ejecución, nos comprometemos a cumplir con los bienes y servicios conexos para la **adquisición de materiales para limpieza para su uso a nivel nacional**.
- c. Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los términos de referencia del proceso de excepción por exclusividad.
- d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.
- e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
- f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

\_\_\_\_\_ (Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en calidad de  
\_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar en nombre y  
representación de \_\_\_\_\_ (poner aquí nombre del Oferente) \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



## OFERTA ECONÓMICA

<b>Título del proceso:</b>	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LIMPIEZA PARA SU USO A NIVEL NACIONAL	<b>No. Expediente:</b>	CP-CPJ-BS-15-2024
<b>Nombre del oferente:</b>		<b>RNC/Cédula:</b>	
<b>Fecha:</b>		<b>RPE:</b>	

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio y Obra	Cantidad	Precio Unitario S/Itbis	ITBIS %	ITBIS RD\$	Precio Unitario Final	Precio Total
1	Galón alcohol 70%	432			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
2	Desinfectante en aerosol	144			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
3	Detergente en polvo de 1,000 gramos	1,800			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
4	Galón cloro	1,800			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
5	Galón gel antibacterial	360			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
6	Piedras aromáticas p/ baño	1,200			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
7	Brillo verde 3.5'' x 6''	4,000			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
8	Fundas negras p/basura 36 x 54, calibre 125	100,500			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
9	Fundas negras p/basura 18 x 24, calibre 125	100,500			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
10	Pares de guantes domésticos L	540			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
11	Pares de guantes domésticos XL	1,080			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
12	Lanillas blancas (yardas)	1,400			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
13	Mapo (suaper) # 36, 100% algodón blanco	1,300			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
14	Palas para recoger basura	360			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -

### OFERTA ECONÓMICA

<b>Título del proceso:</b>	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LIMPIEZA PARA SU USO A NIVEL NACIONAL	<b>No. Expediente:</b>	CP-CPJ-BS-15-2024
<b>Nombre del oferente:</b>		<b>RNC/Cédula:</b>	
<b>Fecha:</b>		<b>RPE:</b>	

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio y Obra	Cantidad	Precio Unitario S/Itbis	ITBIS %	ITBIS RD\$	Precio Unitario Final	Precio Total
15	Zafacones de metal en malla para oficina, color negro	300			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
16	Zafacones de 55 galones, con rueda	36			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
17	Escobilla con mango para inodoro con base	504			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
					RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
<b>SUBTOTAL</b>						RD\$	-
<b>TOTAL ITBIS</b>						RD\$	-

<b>Valor total de la oferta en letras (impuestos incluidos)</b>		<b>Valor total de la oferta en numeros en RD\$</b>	RD\$ -
---	--	--	--------

Nombre del representante legal y fecha	Firma y Sello
--	---------------