



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-244

Santo Domingo, D.N.

17 de julio de 2025

A la: **Licda. Alicia Tejada Castellanos**
Directora Administrativa

Vía: **Licda. Yerina Reyes Carrazana**
Gerente de Compras y Contrataciones

Asunto: Dictamen del proceso de Licitación Pública relativo a la adquisición de sillas para tribunales.

Distinguida directora:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la licitación pública nacional para la “*adquisición de sillas para tribunales*”, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023):

VISTOS:

La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, y su posterior modificación contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006);

La Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011);

La Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004);

Resolución Núm. 01-2023, que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023); y,

El Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*adquisición de sillas para tribunales*”, conforme a la solicitud realizada por la Dirección de Infraestructura Física el cual establece:



Comité de Compras y Contrataciones

PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-XX-2025

ADQUISICIÓN DE SILLAS PARA TRIBUNALES

xx DE JULIO 2025



1. CONTENIDO

1. CONTENIDO.....	3
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	5
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.....	5
4. NORMAS APLICABLES.....	5
5. FUENTE DE RECURSOS.....	5
6. IDIOMA.....	6
7. PRECIO DE LA OFERTA.....	6
8. ANTECEDENTES.....	6
9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.....	6
10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS	7
11. ENTREGA DE MUESTRA.....	7
12. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.....	7
13. TIEMPO DE ENTREGA Y LUGAR DE ENTREGA.....	8
14. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO.....	8
15. CRONOGRAMA.....	9
16. CONSULTAS.....	10
17. CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	10
18. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	10
19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	11
20. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:.....	11
21. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:.....	13
22. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:.....	13
23. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):	13
24. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	14
25. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.....	15
26. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS..	15
27. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	16
28. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....	17
29. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	17
30. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	18
31. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	18
32. ERRORES ARITMÉTICOS.....	18
33. DECLARATORIA DE DESIERTO.....	18
34. ADJUDICACIÓN.....	18
35. ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	19
36. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	19
37. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	19



38. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	20
39. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO	20
40. CONTRATO	20
41. VIGENCIA DEL CONTRATO	20
42. SUBCONTRATOS	21
43. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	21
44. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.....	21
45. INCUMPLIMIENTO POR MORA	21
46. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	21
47. RECEPCIÓN DEFINITIVA.....	22
48. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	22
49. GENERALIDADES	22
50. ANEXOS.....	22



2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la “**Adquisición de sillas para tribunales**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas.

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 pliegos de condiciones específicas 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 interesados en participar deberán remitir un correo electrónico a la dirección siguiente: licitaciones-cpi@poderjudicial.gob.do expresando su interés en participar en el presente proceso de compra e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

Las Licitaciones Públicas Nacionales del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones.

4. NORMAS APLICABLES

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

- Ley núm. 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.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
- Ley núm. 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).
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha trece (13) de julio de dos mil cuatro (2004).

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, que proviene del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veinticuatro (2024), según detallamos a continuación:



Comité de Compras y Contrataciones

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
67155	2025	28/05/2025	Disponibilidad financiera para la adquisición de sillas para diversos Tribunales a nivel Nacional	RD\$16,572,000.00
Total				RD\$16,572,000.00

6. IDIOMA

El idioma oficial de la presente licitación pública nacional 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.

7. PRECIO DE LA OFERTA

La moneda de oferta debe ser expresada en **pesos dominicanos (RD\$)**. Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento, etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según corresponda.

8. ANTECEDENTES

El presente proceso de licitación, denominado “Adquisición de sillas para tribunales”, tiene como finalidad dar continuidad al proceso LPN-CPJ-22-2024, “Adquisición de Mobiliarios para el Poder Judicial”, en el cual uno de los ítems contemplados fue declarado desierto. En consecuencia, esta nueva convocatoria tiene por objetivo lograr la adquisición del ítem no adjudicado, así como la inclusión de otros dos ítems adicionales, necesarios para completar el mobiliario requerido por las distintas dependencias judiciales.

La incorporación de estos elementos busca garantizar condiciones adecuadas, funcionales y ergonómicas para los servidores judiciales, contribuyendo al mejoramiento de los espacios de trabajo y al fortalecimiento institucional en materia de infraestructura.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.

Ítem	Nombre del Bien	Medida	Cantidad	Muestra
1	Sillas operativas. Garantía mínima de cinco (5) años en piezas, servicios y defectos de fábrica.	Unidades	600	REQUIERE MUESTRA FISICA



2	Silla ortopédica con reposapiés y cabezal. Garantía mínima de cinco (5) años en piezas, servicios y defectos de fábrica	Unidades	150	REQUIERE MUESTRA FÍSICA
3	Sillas ejecutivas. Garantía mínima de diez (10) años en piezas y servicios.	Unidades	250	REQUIERE MUESTRA FÍSICA

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Ver más detalles en el anexo de nombre **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**.

11. ENTREGA DE MUESTRA

La forma de presentación de muestras: Los oferentes deberán entregar las muestras el mismo día en que se realiza la entrega de los Sobres A y B. Las muestras deben entregarse fuera del Sobre A, acompañadas del formulario de entrega correspondiente, debidamente completado, firmado por el representante legal de la empresa y sellado. Esta documentación será entregada al Consejo del Poder Judicial.

Se deberá presentar una (1) muestra por cada ítem solicitado, debidamente identificada con el nombre del oferente, el número del proceso y el número del ítem. La no disponibilidad o entrega de las muestras en la fecha establecida invalidará la oferta para fines de evaluación. **No se aceptarán muestras alternativas.**

El proveedor deberá entregar la muestra física el **martes dos (02) de septiembre de** dos mil veinticinco (2025), en horario de **09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M.**, en el auditorio del Poder Judicial, ubicado en el primer (1er) nivel del edificio que alberga la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional.

12. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

- a) Los bienes se deben de entregar correctamente ensamblados. (No se recibirán muebles desarmados, rotos, rayados o desajustados).
- b) Hasta tanto el Consejo del Poder Judicial esté en condiciones de recibir formalmente los mobiliarios, el proveedor será responsable de su custodia y deberá tomar todas las precauciones necesarias para evitar daños o perjuicios, ya sea por causas naturales o por cualquier otra razón. Una vez que la institución esté lista para recibirlos y se haya efectuado la entrega física en el lugar designado, la responsabilidad por la custodia pasará al Consejo, sin perjuicio de que el proveedor deba responder por defectos de fabricación, ensamblaje o embalaje detectados antes de la aceptación final. El Proveedor sustituirá, reparará, restaurará sin compensación adicional, todos los daños y perjuicios a cualquier mobiliario, antes de su terminación y de su aceptación.



Comité de Compras y Contrataciones

- c) El proveedor será responsable de reponer los bienes que resulten deteriorados durante el transporte o en cualquier otro momento, previo a la aceptación final, siempre que la causa del daño no sea imputable al Consejo del Poder Judicial.

13. TIEMPO DE ENTREGA Y LUGAR DE ENTREGA

El plazo de entrega será de entre uno (1) y treinta (30) días laborables, contados a partir de la emisión de la orden de compra y del trámite del pago correspondiente al veinte por ciento (20%) de avance, conforme al siguiente plan de entregas:

Entrega	Plan de entrega ítem 1. Sillas Operativas	Cantidad	Unidad
Primera	1-10 días laborables luego de la entrada del avance.	200	unidades
Segunda	11-20 días laborables a partir de la entrega del avance.	200	unidades
Tercera	21- 30 días laborables a partir de la entrega del avance.	200	unidades
	Total	600	unidades
Entrega	Plan de entrega ítem 2. Sillas Ortopédicas con reposapiés y cabezal	Cantidad	Unidad
Primera	1-10 días laborables luego de la entrada del avance.	50	unidades
Segunda	11-20 días laborables a partir de la entrega del avance.	50	unidades
Tercera	21- 30 días laborables a partir de la entrega del avance.	50	unidades
	Total	150	unidades
Entrega	Plan de entrega ítem 3. Sillas ejecutivas	Cantidad	Unidad
Primera	1-10 días laborables luego de la entrada del avance.	80	unidades
Segunda	11-20 días laborables a partir de la entrega del avance.	80	unidades
Tercera	21- 30 días laborables a partir de la entrega del avance.	90	unidades
	Total	250	unidades

NOTA:

- Todos los ítems deben ser entregados en plásticos transparentes.
- Cada unidad debe estar correctamente ensamblada al momento de la entrega.
- La entrega deberá ser coordinada con la División de Almacén y la Dirección de Infraestructura Física
- El lugar de entrega será el Almacén Central del Consejo del Poder Judicial, ubicado en calle Sajoma número 24, Manganagua, Distrito Nacional.

14. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El pago se ejecutará de la manera siguiente manera:

PAGO	CONDICIONES
1er pago	Avance por el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, posterior a la emisión de la orden de compra.



Comité de Compras y Contrataciones

2do pago	Pago del ochenta por ciento (80%) restante, en proporción a las entregas realizadas, dentro de un plazo de treinta (30) días laborables contados a partir de la emisión de la certificación de recibido satisfactorio por parte de la Dirección de Infraestructura Física.
-----------------	--

15. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	Martes, 29 de julio de 2025 y miércoles, 30 de julio de 2025
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el miércoles, 21 de agosto de 2025 , hasta la 03:00 P.M. vía correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el lunes, 01 de septiembre de 2025
4. Recepción de ofertas técnicas (Sobre A), ofertas económicas (Sobre B) y muestras.	Jueves, 11 de septiembre de 2025, desde la 9:00 A.M. hasta las 10:00 A.M. , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Apertura de ofertas técnicas (Sobre A).	Jueves, 11 de septiembre de 2025, a las 10:05 A.M.
6. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	Hasta el jueves, 11 de septiembre de 2025
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Hasta el lunes, 15 de septiembre de 2025
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	jueves, 18 de septiembre de 2025
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (Si aplica).	Hasta el viernes, 19 de septiembre de 2025
10. Recepción de subsanaciones (Si aplica).	Hasta martes, 23 de septiembre de 2025, hasta las 03:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (Si aplica).	Hasta el lunes, 29 de septiembre de 2025.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (Si aplica).	Jueves, 02 de octubre de 2025.
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	Hasta el viernes, 03 de octubre de 2025



Comité de Compras y Contrataciones

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
14. Apertura de oferta económica (Sobre B)	Martes, 07 de octubre de 2025, a las 10:05 A.M.
14. Verificación y validación de documentación de oferta económica	Hasta el martes, 07 de octubre de 2025
15. Evaluación Oferta Económica	Hasta el viernes, 10 de octubre de 2025
16. Aprobación del informe de ofertas Económicas	jueves, 16 de octubre de 2025
17. Adjudicación	jueves, 16 de octubre de 2025
18. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
19. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de buen uso de anticipo.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
20. Suscripción del contrato	Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato

16. CONSULTAS

Para cualquier consulta o solicitud de 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 Ext. 2009/2054

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: LPN-CPJ-xx-2025

17. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones del Consejo del Poder Judicial, al responder la(s) consulta(s) recibidas, transcribirá el contenido la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) haya realizado.

La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, dentro del plazo indicado en el cronograma de este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

18. 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 de cada ejemplar. Estos deberán ser



Comité de Compras y Contrataciones

depositados en sobres separados, y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar su contenido, hasta el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en los sobres “A” y “B”, deberán estar numeradas, sellados 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: **LPN-CPJ-xx-2025**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, núm. 1485, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 ext. 2009/2054

El Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no cumpla con estos requisitos, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial correspondiente.

19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

La documentación correspondiente al sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado debidamente encuadrada con índice e identificación de páginas numeradas.

20. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

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

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Formulario de participación (anexo).
4. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte).
5. Certificación vigente de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES. (Opcional) Esta **documentación será validada en línea, en caso de presentar error se solicitará en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **Esta documentación será validada en línea, en caso de**



Comité de Compras y Contrataciones

presentar error se solicitará en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.

7. 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). **Esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error se solicitará en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
8. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento 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:

9. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal.
10. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **Esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error se solicitará en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
11. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
12. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Estatutos Sociales, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
14. Acta de última Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas 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:

15. 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.
16. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
17. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
18. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Nota; Un oferente no podrá participar de forma individual y como parte de un consorcio. En caso de hacerlo, ambas ofertas serán desestimadas por auto descalificación.



Comité de Compras y Contrataciones

En caso del consorcio resultar adjudicado, 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.

21. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter subsanable. La omisión de presentación es subsanable, pero no así el resultado.

1. Los Estados financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

22. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. **Oferta técnica:** conforme a las especificaciones técnicas establecidas en los numerales 9 y 10 de este pliego de condiciones y especificaciones técnicas anexas (**NO SUBSANABLE**).
2. Evidencia de al menos cinco (5) años de experiencia en el mercado, mediante al menos un (1) contrato u orden de compra en trabajos similares. (**SUBSANABLE**).
3. **Catálogo** con al menos dos (2) imágenes del mobiliario ofertado desde distintos ángulos. (**SUBSANABLE**).
4. **Muestra física** de los ítems ofertados, coincidente con la descripción e imágenes de la oferta técnica. (**NO SUBSANABLE**).
5. Ficha técnica original del fabricante (**NO SUBSANABLE**).

Notas:

- La ficha técnica debe ser un documento informativo emitido por el fabricante, no por el proveedor, en el que se detalla las características y especificaciones técnicas del producto propuesto. La información será validada por el área correspondiente.
- La muestra física debe estar identificada con el nombre del oferente y el número del proceso. Será evaluada el mismo día de la apertura del Sobre A y devuelta tras la evaluación de los peritos designados.

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral (una vez agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

23. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter (**NO SUBSANABLE**).

1. Formulario de Oferta Económica (anexo):



Comité de Compras y Contrataciones

- Debe estar debidamente identificado con el proceso que participa,
- Firmado por el representante legal y sellado (en caso de ser una persona jurídica) en todas las páginas.
- La oferta debe presentarse en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).
- **Es obligatorio incluir en la propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios ofertados.**

2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta:

- A favor del Consejo del Poder Judicial.
- Equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, incluyendo impuestos
- Con una **vigencia mínima de ciento veinte días (120) días calendarios.**
- Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

24. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente asumirá la totalidad de los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta. El Consejo del Poder Judicial **no reconocerá ningún gasto** por concepto de elaboración de la oferta

La participación en esta Licitación Pública Nacional implica el **pleno conocimiento, aceptación y sometimiento** por parte del oferente, sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas establecidas en este pliego, el cual tiene carácter **jurídicamente obligatorio y vinculante.**

Cada oferente deberá proporcionar toda la información requerida. En caso de ser solicitado, deberá presentar certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

Si el oferente omite información requerida o presenta datos que no se ajusten sustancialmente a lo solicitado, **asumirá el riesgo** de que su propuesta sea rechazada.

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.

Una vez recibidas las propuestas por el Comité de Compras y Contrataciones, no podrán ser modificadas.

Si un oferente retira su oferta, no podrá presentar una oferta sustituta.



Comité de Compras y Contrataciones

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente Licitación Pública Nacional debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El oferente será responsable de **todos los gastos asociados**, incluyendo transporte, acarreo, seguros e impuestos municipales, estatales o gubernamentales, tanto dentro como fuera de la República Dominicana.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas, así como las recomendaciones de adjudicación, no serán reveladas a los oferentes ni a terceros, salvo el informe de evaluación correspondiente a su propia oferta.

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.

25. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

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

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, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

Las ofertas que fueren observadas durante el acto de apertura se harán constar en el acto notarial y se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

26. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de apertura de oferta técnica, “sobre A”, 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, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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 a hacer sus observaciones.



Comité de Compras y Contrataciones

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.

El(la) notario(a) público(a) actuante entregará las Ofertas Técnicas "Sobre A" al Comité de Compras y Contrataciones y las Ofertas Económicas "Sobre B", sin abrir, firmadas y selladas por el mismo en la solapa del sobre al(la) director(a) Legal en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones. quien las mantendrá bajo su custodia, hasta el día fijado para su apertura y lectura.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

27. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20
Documentación Financiera	<p>Situación Financiera:</p> <p>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$</p> <p>Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 21
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 22.
Muestra	Cumple/No Cumple	Conforme a las especificaciones técnicas anexas.
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 23



28. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar a los oferentes la subsanación de cualquier documentación relativa a las credenciales contenidas en su oferta técnica.

Esta solicitud se realizará vía correo electrónico, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso, conforme al artículo 95 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

El oferente deberá responder dentro del plazo indicado, corrigiendo o completando la documentación conforme a lo requerido.

29. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al acto de apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme al día, lugar y hora indicado en el cronograma del proceso.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso, es decir, aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás ofertas serán devueltas sin abrir.

De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el director legal, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederá hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los representantes legales de los oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los oferentes participantes.

El oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.



Comité de Compras y Contrataciones

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los representantes legales de los oferentes.

El acta notarial estará disponible para los representantes legales de los oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

30. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados en la etapa técnica.

Durante esta evaluación se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 23 “Sobre B Ofertas Económicas”.

31. 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 cumplen con los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones específicas.

32. ERRORES ARITMÉTICOS

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

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

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

33. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- a. Por no haberse presentado ofertas.
- b. Ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- c. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- d. 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.

34. ADJUDICACIÓN

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



Comité de Compras y Contrataciones

La adjudicación será decidida **por ítem**, pudiendo un mismo oferente resultar adjudicado de uno o más ítems, siempre que: **1) Su propuesta haya sido calificada como CUMPLE en las evaluaciones técnicas y económicas,** cumpliendo con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en este Pliegos de Condiciones Específicas **y 2) Haya presentado el menor precio para el ítem correspondiente.**

En caso de empate entre dos (2) o más ofertas, se aplicará un método de elección al azar, mediante sorteo público, en presencia de un(a) Notario(a) Público(a) y los oferentes interesados.

35. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento por parte del oferente adjudicatario, o si se detectan errores o situaciones que invaliden la adjudicación, esta será revocada. El Comité de Compras y Contrataciones podrá entonces revisar la siguiente mejor oferta y decidir en consecuencia.

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

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

36. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

No podrán participar como oferentes, ya sea en forma directa o indirecta, las personas físicas o jurídicas que se encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y en el artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Tampoco podrán participar aquellas personas o entidades que se encuentren incurso en otras prohibiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

37. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Al momento de participar en este proceso, los oferentes deben demostrar, y subsidiariamente declaran que:

- a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- b. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- c. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones Específicas;
- d. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- e. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- f. Que ni el oferente ni su personal directivo hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.



38. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una 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. 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.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

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 mantenimiento de 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 y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

39. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a un veinte por ciento (20%) del total contratado, la cual deberá ser presentada conjuntamente y por el mismo tiempo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato en forma de Póliza de Fianza, en la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del edificio que aloja al Consejo del Poder Judicial, esta debe estar vigente por el mismo tiempo del contrato la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.

40. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones específicos, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contratación vigentes.

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

Con la aceptación de la adjudicación, el adjudicatario se compromete a mantener vigentes todos los documentos legales presentados en su oferta durante toda la vigencia del contrato. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la rescisión unilateral del contrato, sin responsabilidad para el Consejo del Poder Judicial.

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

41. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **un (1) año** a partir de la fecha de su suscripción o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Pliegos de Condiciones Específicas y el contrato resultante.

Este plazo de vigencia es independiente al tiempo de entrega.



42. SUBCONTRATOS

El adjudicatario no 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 del Consejo del Poder Judicial.

En todo caso la cesión no podrá ser mayor al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato conforme al numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

43. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y servicios.
- b. La falta de calidad de los bienes y servicios suministrados.
- c. Incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego.
- d. Incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contractuales.

44. 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 bienes y servicios 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.

45. INCUMPLIMIENTO POR MORA

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el Consejo del Poder Judicial, notificará al contratista que tiene un plazo de quince (15) días para subsanar el incumplimiento; de lo contrario se le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada semana de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo y el contratista aún no cumple con el requerimiento, se le ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se terminará el mismo.

46. 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:

- a. Incumplimiento del proveedor contratado.
- b. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- c. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.
- d. Mutuo acuerdo.



47. RECEPCIÓN DEFINITIVA

La recepción definitiva de los bienes contratados se realizará únicamente si estos son entregados CONFORME a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas y en el Contrato u Orden de Compra correspondiente.

No se considerarán suministrados, ni entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

48. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando el Consejo del Poder Judicial exento de la obligación del pago y cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante el Consejo del Poder Judicial de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones de Específicas.

El proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable al Consejo del Poder Judicial.

49. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones 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).

50. ANEXOS

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

Pliego de condiciones aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha doce (XX) de xx de dos mil veinticinco (2025).

	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Página 1 de 4
	UNIDAD DE OBRAS	22 mayo, 2025
	ADQUISICIÓN DE SILLAS PARA TRIBUNALES	2025-040s
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		

1. ANTECEDENTES

El presente proceso de licitación, denominado “Adquisición de sillas para tribunales”, tiene como finalidad dar continuidad al proceso LPN-CPJ-22-2024, “Adquisición de Mobiliarios para el Poder Judicial”, en el cual uno de los ítems contemplados fue declarado desierto. En consecuencia, esta nueva convocatoria tiene por objetivo **lograr la adquisición del ítem no adjudicado**, así como la **inclusión de otros dos ítems adicionales**, necesarios para completar el mobiliario requerido por las distintas dependencias judiciales.

La incorporación de estos elementos busca **garantizar condiciones adecuadas, funcionales y ergonómicas** para los servidores judiciales, contribuyendo al mejoramiento de los espacios de trabajo y al fortalecimiento institucional en materia de infraestructura.

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	SILLAS OPERATIVAS	600 unidades
	<ul style="list-style-type: none"> a) Espaldar en malla de alta resistencia color negro. b) Soporte sacro y/o lumbar acolchado, regulable. c) Angulo de asiento ajustable (reclinable con freno). d) Brazos ajustables en tres sentidos: en altura, deslizantes y giratorio. e) Cabezal ajustable en altura y ángulo, acolchado color negro (atornillable) f) Asiento acolchado en negro. g) Base en material cromado o polipropileno. h) Soporte mínimo 300 lbs. i) Base de 5 apoyos. <p>Garantía mínima de cinco (5) años en piezas, servicios y defectos de fábrica. REQUIERE MUESTRA FISICA</p>	 Imagen de referencia
2	SILLA ORTOPEDICAS CON REPOSAPIES Y CABEZAL	150 unidades
	<ul style="list-style-type: none"> a) Sillón ergonómico en malla de alta resistencia color negro. b) Sistema control de reclinado triple acción. c) Descansa piernas y cabezal. d) Soporte lumbar dinámico e) Brazos ajustables en tres sentidos: en altura, deslizantes y giratorio. f) Base de 5 apoyos. g) Base color platino metálico h) Soporta mínimo 300 lbs. <p>Garantía mínima de cinco (5) años en piezas, servicios y defectos de fábrica. REQUIERE MUESTRA FISICA</p>	 Imagen de referencia

	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Página 2 de 4
	UNIDAD DE OBRAS	22 mayo, 2025
	ADQUISICIÓN DE SILLAS PARA TRIBUNALES	2025-040s
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
3	SILLAS EJECUTIVAS	250 unidades
	a. Espaldar alto con reposa cabeza integrado b. Reclinable con freno de regulación c. Piel genuina de color negro d. Soporte lumbar integrado no ajustable e. Brazos corridos fijos en aluminio con almohadillas f. Base gris de aluminio con 5 patas g. Ruedas de color negro o gris Giratoria 360 grados h. Graduación de altura a gas (nitrógeno comprimido) i. Capacidad para soportar 350 libras en adelante Garantía mínima de diez (10) años en piezas y Servicios REQUIERE MUESTRA FISICA	 Imagen de referencia

3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- a) Evidencia de al menos cinco (5) años de experiencia en el mercado, mediante al menos un (1) contrato u orden de compra en trabajos similares.
- b) Oferta técnica con las descripciones de acuerdo con el numeral 1.
- c) Catálogo con al menos dos (2) imágenes del mobiliario ofertado desde distintos ángulos
- d) Muestra física de los ítems ofertados, coincidente con la descripción e imágenes de la oferta técnica.
- e) Ficha técnica original del fabricante.

Notas:

- La ficha técnica debe ser un documento informativo emitido por el fabricante, no por el proveedor, en el que se detalla las características y especificaciones técnicas del producto propuesto. La información será validada por el area correspondiente.



Comité de Compras y Contrataciones

	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Página 3 de 4
	UNIDAD DE OBRAS	22 mayo, 2025
	ADQUISICIÓN DE SILLAS PARA TRIBUNALES	2025-040s
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		

- La muestra física debe estar identificada con el nombre del oferente y el número del proceso. Será evaluada el mismo día de la apertura del Sobre A y devuelta tras la evaluación de los peritos designados.

4. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

- a) Oferta económica con las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados.

Nota: Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los oferentes presentaran su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$).

5. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por **ítem** cuya propuesta:

- 1) Fue calificada como **CUMPLE** en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Especificaciones técnicas,
- 2) Presente el menor precio. o

6. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA

El plazo de entrega será de entre uno (1) y treinta (30) días laborables, contados a partir de la emisión de la orden de compra y del trámite del pago correspondiente al veinte por ciento (20%) de avance, conforme al siguiente plan de entregas:

Entrega	Plan de entrega ítem 1. Sillas Operativas	Cantidad	Unidad
Primera	1-10 días laborables luego de la entrada del avance.	200	unidades
Segunda	11-20 días laborables a partir de la entrega del avance.	200	unidades
Tercera	21- 30 días laborables a partir de la entrega del avance.	200	unidades
	Total	600	unidades
Entrega	Plan de entrega ítem 2. Sillas Ortopédicas con reposapiés y cabezal	Cantidad	Unidad
Primera	1-10 días laborables luego de la entrada del avance.	50	unidades
Segunda	11-20 días laborables a partir de la entrega del avance.	50	unidades
Tercera	21- 30 días laborables a partir de la entrega del avance.	50	unidades
	Total	150	unidades
Entrega	Plan de entrega ítem 3. Sillas ejecutivas	Cantidad	Unidad
Primera	1-10 días laborables luego de la entrada del avance.	80	unidades
Segunda	11-20 días laborables a partir de la entrega del avance.	80	unidades
Tercera	21- 30 días laborables a partir de la entrega del avance.	90	unidades
	Total	250	unidades



Comité de Compras y Contrataciones

	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Página 4 de 4
	UNIDAD DE OBRAS	22 mayo, 2025
	ADQUISICIÓN DE SILLAS PARA TRIBUNALES	2025-040s
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		

Nota:

- Todos los ítems deben ser entregados en plásticos transparentes. (El proveedor debe tomar en cuenta que cada unidad debe estar correctamente ensamblada).
- La entrega debe ser coordinada con la División de Almacén y la Dirección de Infraestructura Física.
- **El lugar de entrega** será el Almacén Central del Consejo del Poder Judicial, ubicado en calle Sajoma número 24, Manganagua, Distrito Nacional.

7. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD\$), distribuidos de la siguiente manera:

20%: Avance por el veinte por ciento (20%).

80%: Pago del ochenta por ciento (80%) restante, en proporción a las entregas realizadas, dentro de un plazo de treinta (30) días laborables contados a partir de la emisión de la certificación de recibido satisfactorio por parte de la Dirección de Infraestructura Física.

8. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- Los bienes se deben entregar correctamente ensamblados. (No se recibirán muebles desarmados, rotos, rallados, desajustados).
- Hasta tanto el Consejo del Poder Judicial esté en condiciones de recibir formalmente los mobiliarios, el proveedor será responsable de su custodia y deberá tomar todas las precauciones necesarias para evitar daños o perjuicios, ya sea por causas naturales o por cualquier otra razón. Una vez que la institución esté lista para recibirlos y se haya efectuado la entrega física en el lugar designado, la responsabilidad por la custodia pasará al Consejo, sin perjuicio de que el proveedor deba responder por defectos de fabricación, ensamblaje o embalaje detectados antes de la aceptación final. El Proveedor sustituirá, reparará, restaurará sin compensación adicional, todos los daños y perjuicios a cualquier mobiliario, antes de su terminación y de su aceptación.
- El Proveedor es responsable a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR:

José Goris, Arquitecto
Cindy de León, Arquitecta
Ruth Velazquez, Arquitecta
Carlos Minyety, Director de Infraestructura Física.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Jose E. Goris Villanueva
Cindy A. De Leon Contreras
Carlos V. Minyety Sanchez
Ruth M. Velazquez Jimenez

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/RXB1-0S8Q-G9T1-UQIR>





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Por lo tanto, tengo a bien **DECLARAR CONFORMIDAD** con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública para la “*Adquisición de Sillas para Tribunales*”, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

Atentamente,

Enmanuel A. Moreta Fermín
Director Legal del Poder Judicial
EAMF/ast