



Comité de Compras y Contrataciones

**PLIEGO DE CONDICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

LPN-CPJ-06-2024

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA SU
USO A NIVEL NACIONAL**

26 de marzo de 2024

1. CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. CONTENIDO | 2 |
| 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN | 4 |
| 3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN..... | 4 |
| 4. NORMAS APLICABLES | 4 |
| 5. FUENTE DE RECURSOS..... | 4 |
| 6. IDIOMA | 5 |
| 7. PRECIO DE LA OFERTA | 5 |
| 8. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES | 5 |
| 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS..... | 6 |
| 10. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA | 6 |
| 11. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO | 7 |
| 12. CRONOGRAMA | 7 |
| 13. CONSULTAS | 8 |
| 14. CIRCULARES Y ENMIENDAS | 8 |
| 15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS | 9 |
| 16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A | 9 |
| 17. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES: | 9 |
| 18. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:..... | 11 |
| 19. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:..... | 11 |
| 20. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA): | 11 |
| 21. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA..... | 12 |
| 22. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS | 13 |
| 23. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS | 14 |
| 24. CRITERIOS DE EVALUACIÓN..... | 14 |
| 25. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS | 15 |
| 26. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS..... | 15 |
| 27. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA | 16 |
| 28. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS..... | 16 |
| 29. ERRORES ARITMÉTICOS..... | 16 |
| 30. DECLARATORIA DE DESIERTO..... | 17 |
| 31. ADJUDICACIÓN | 17 |
| 32. ADJUDICACIONES POSTERIORES | 17 |
| 33. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR..... | 18 |
| 34. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR..... | 18 |
| 35. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO | 18 |
| 36. CONTRATO..... | 19 |
| 37. VIGENCIA DEL CONTRATO | 19 |
| 38. SUBCONTRATOS | 19 |
| 39. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO..... | 19 |
| 40. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO | 20 |
| 41. INCUMPLIMIENTO POR MORA..... | 20 |
| 42. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO | 20 |
| 43. RECEPCIÓN DEFINITIVA | 20 |
| 44. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR | 20 |
| 45. CONFIDENCIALIDAD | 21 |



| | |
|------------------------|----|
| 46. GENERALIDADES..... | 21 |
| 47. ANEXOS..... | 21 |

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **adquisición de materiales de oficina para su uso a nivel nacional**, 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.

Los interesados en participar deberán remitir un correo electrónico a la dirección siguiente: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do 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 pública nacional, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, según detallamos a continuación:

| Movimiento número | Periodo | Fecha | Concepto | Monto |
|-------------------|---------|------------|---|------------------|
| 42641 | 2024 | 29/02/2024 | Disponibilidad financiera para la compra de materiales gastables de oficina a nivel nacional. | RD\$6,700,000.00 |

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. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

| Ítems | Descripción | Unidad de medida | Cantidad | Muestra |
|-------|--|------------------|----------|----------|
| 1 | Banditas de gomas núm. 18, caja de 100 unidades | Caja | 4,800 | 1 caja |
| 2 | Bolígrafos 034 medium | Unidad | 25,200 | 1 caja |
| 3 | Caja de gancho para folders | Caja | 3,600 | 1 caja |
| 4 | Cera para contar de 14 gramos. | Unidad | 864 | 1 unidad |
| 5 | Cinta transparente adhesiva de 2 pulgadas de 76 yardas de largo | Unidad | 2,520 | 1 cinta |
| 6 | Cintas transparente 3/4 invisible, contenido (36 yardas), 19 mm x 32.9 m | Unidad | 3,324 | 1 cinta |
| 7 | Corrector líquido tipo lápiz, color blanco tipo pluma (7 ml) | Unidad | 1,464 | 1 unidad |
| 8 | Corrector líquido tipo brocha (18 ml) | Unidad | 1,464 | 1 unidad |
| 9 | DVD +R 4.7 GB 16X con su sobre | Unidad | 5,000 | 1 DVD |
| 10 | DVD -R 4.7 GB 16X con su sobre | Unidad | 4,000 | 1 DVD |
| 11 | Felpas finas 07 mm, color azul | Unidad | 864 | 1 felpa |
| 12 | Marcador permanente de secado rápido y punta gruesa, color azul | Unidad | 3,600 | 1 felpa |
| 13 | Marcador permanente de secado rápido y punta gruesa, color negro | Unidad | 3,600 | 1 felpa |
| 14 | Folders manila, color crema 8 1/2 x 11 | Unidad | 120,000 | 1 folder |
| 15 | Folders manila color azul 8 1/2 X 11 | Unidad | 25,000 | 1 folder |
| 16 | Folders manila color mamey 8 1/2 x 11 | Unidad | 25,000 | 1 folder |

| | | | | |
|----|---|---------|--------|--------------|
| 17 | Folders manila color rojo 8 1/2 x 11 | Unidad | 25,000 | 1 folder |
| 18 | Folders manila color verde 8 1/2 x 11 | Unidad | 25,000 | 1 folder |
| 19 | Grapadora metálica de tira completa de escritorio | Unidad | 1,500 | 1 grapadora |
| 20 | Grapadora metálica con capacidad para 130 hojas | Unidad | 72 | 1 grapadora |
| 21 | Lápices de carbón, HB2 | Unidad | 5,040 | 1 caja |
| 22 | Libreta rayada 5 x 8 pulgadas | Unidad | 576 | 1 libreta |
| 23 | Libreta rayada 8 1/2 x 11 pulgadas | Unidad | 864 | 1 libreta |
| 24 | Libros récord de 300 páginas | Unidad | 1,440 | 1 libro |
| 25 | Libros récord de 500 páginas | Unidad | 900 | 1 libro |
| 26 | Paquete de notas autoadhesivas 2 x 3, color amarillo, de 100 hojas | Paquete | 1,728 | 1 paquete |
| 27 | Paquete de notas autoadhesivas 3 x 3, color amarillo, de 100 hojas | Paquete | 1,728 | 1 paquete |
| 28 | Papel térmico de 3 1/8" x 150 metros | Unidad | 1,500 | 1 rollo |
| 29 | Perforadora de 2 hoyos | Unidad | 600 | 1 unidad |
| 30 | Porta clips metálico redondo en malla | Unidad | 648 | 1 unidad |
| 31 | Porta lápiz metálico redondo en malla | Unidad | 648 | 1 unidad |
| 32 | Protectores de hojas, paquete de 100/1 | Paquete | 72 | 1 paquete |
| 33 | Reglas de 12 pulgadas | Unidad | 576 | 1 regla |
| 34 | Resaltador amarillo | Unidad | 2,592 | 1 resaltador |
| 35 | Saca grapas, tamaño 24/6 ó 26/6 | Unidad | 900 | 1 unidad |
| 36 | Sobres manila 10 x 13 pulgadas | Unidad | 30,000 | 1 sobre |
| 37 | Tabla de apoyo 8 /12 x 11 plásticas | Unidad | 236 | 1 unidad |
| 38 | Tijeras de 7 pulgadas | Unidad | 864 | 1 unidad |
| 39 | Tinta en gotero para sellos pre-entitado, color azul (gotero de 2 oz) | Unidad | 552 | 1 unidad |

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS

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

10. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA

- Entrega de uno (1) a diez (10) días laborables luego de la colocación de la orden de compras, **en una única 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 Manganagua, calle Sajoma núm. 4, Los Restauradores, D. N., Rep. Dom

11. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

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

12. CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|--|
| 1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional. | martes, 09 de abril de 2024 y miércoles, 10 de abril de 2024. |
| 2. Período de consultas (Aclaraciones). | Hasta el viernes, 03 de mayo de 2024 , hasta la 04:00 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 miércoles, 15 de mayo de 2024. |
| 4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (Sobre B). | jueves, 23 de mayo de 2024, desde las 09:00 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, 23 de mayo de 2024, a las 10:05 A.M. |
| 6. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas. | Hasta el viernes, 24 de mayo de 2024. |
| 7. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica. | Hasta el miércoles, 29 de mayo de 2024. |
| 8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica. | martes, 04 de junio de 2024. |
| 9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica). | Hasta el miércoles, 05 de junio de 2024. |
| 10. Ponderación y evaluación de subsanaciones (si aplica). | Hasta viernes, 07 de junio de 2024, hasta las 04:00 P.M. |
| 11. Informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica). | Hasta el miércoles, 12 de junio de 2024. |
| 12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica). | martes, 18 de junio de 2024. |
| 13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica | Hasta el jueves, 20 de junio de 2024. |

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|---|
| 14. Apertura Oferta Económica (Sobre B) | martes, 25 de junio de 2024, a las 10:05 A.M. |
| 15. Verificación y validación de documentación de oferta económica | Hasta el miércoles, 26 de junio de 2024. |
| 16. Evaluación Oferta Económica | Hasta el lunes, 01 de julio de 2024. |
| 17. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas | jueves, 04 de julio de 2024. |
| 18. Adjudicación | jueves, 04 de julio de 2024. |
| 19. Notificación y publicación de adjudicación | Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación |
| 20. 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 |
| 21. Suscripción del contrato | Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato. |

El monto estimado para esta adquisición es de **seis millones setecientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$6,700,000.00).**

13. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

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

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 Ext. 2009/2322

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

Referencia: LPN-CPJ-06-2024

14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

15. 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, además, deben ser depositados en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, deberán estar numeradas, selladas 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-06-2024**
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. 2009/2322

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.

16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadrado con indicación de índice y numeración de páginas.

17. 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. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte).
4. Formulario de participación (anexo).

5. Certificación vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes. (Opcional) **No es necesario enviar 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. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **No es necesario enviar 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. 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 enviar 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.**
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. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar 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.**
10. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
11. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Estatutos Sociales, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Acta 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:

14. 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.

15. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
16. 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.**
17. 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.

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.

18.DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Nota: La omisión de la presentación de los documentos de esta sección es de carácter subsanable, 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.

19.DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. **Oferta técnica:** Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describa de los bienes adquirir. **(NO SUBSANABLE)**.
2. Se requiere muestra física de los productos especificados en el acápite 3 de las especificaciones técnicas y pliego de condiciones. **(NO SUBSANABLE)**.

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

20. 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), deberá estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado por el Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$). **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.**
2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de noventa (90) 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.

21. 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 la presente Licitación Pública Nacional 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 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 y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

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.

22. 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.

23. 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.

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 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).

24. 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 17. |
| Documentación Financiera | Situación Financiera: El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: | Conforme documentación requerida en el numeral 18. |

| Documentación | Criterio | Referencia |
|------------------------------|---|--|
| | a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0 | |
| Documentación Técnica | Cumple/No Cumple | Conforme documentación requerida en el numeral 19. |

25. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de cualquier documentación relativa a las credenciales contenidas en su oferta técnica 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 artículo 95 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

26. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENATIVOS 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.

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).

27. 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 para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 20 “Sobre B Ofertas Económicas”.

28. 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 los presentes pliego de condiciones específicas.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

La adjudicación será decidida por ítems cuyas propuestas: **1) hayan sido calificadas como CUMPLE en las propuestas técnica y económica** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas; **y 2) presente el menor precio.**

Si completada la fase de evaluación económica se comprueba la existencia de un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por un método de elección al azar, el cual se llevará a cabo en presencia de Notario(a) Público(a) y los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

32. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

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.

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

33. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que en encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido 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, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

34. 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 ellos 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.

35. 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.

36. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos Pliego de Condiciones Específicos, 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, sopesa de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

37. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **ocho (8) meses** a partir de la fecha de suscripción del contrato 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.

38. 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 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

39. 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. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- d. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

40. 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.

41. INCUMPLIMIENTO POR MORA

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del contratista, el Consejo del Poder Judicial, debe comunicarle que tiene un plazo de quince (15) días para cumplir con el requerimiento realizado; 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.

42. 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.

43. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Si los bienes contratados son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas y en el Contrato u Orden de Compra, se procederá a la recepción definitiva.

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

44. 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.

45.CONFIDENCIALIDAD

En caso de que, para la elaboración de las propuestas los posibles oferentes requieran de información clasificada como secretas, las especificaciones técnicas deberán indicar que dicha información será suministrada previo la firma de un acuerdo de confidencialidad y la declaración de los nombres y números de cédulas de identidad del personal que habrá de manejarla.

46.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).

47.ANEXOS

- 1) Especificaciones técnicas.
- 2) Formulario de presentación de oferta.
- 3) Formulario de información sobre el oferente.
- 4) Formulario de declaración jurada.
- 5) 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 26 de marzo de dos mil veinticuatro (2024).



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

Especificaciones técnicas materiales de oficina

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA SU USO A NIVEL NACIONAL

Santo Domingo, RD.
20 de febrero de 2024



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

Especificaciones técnicas materiales de oficina

1. NOMBRE DE PROYECTO

Adquisición de materiales de oficina para su uso a nivel nacional.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Adquirir materiales de oficina para su uso a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

| ARTÍCULO | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | MUESTRA |
|--|--|------------------|----------|----------------|
| BANDITAS DE GOMAS #18, CAJA DE 100 UNIDADES | BANDA ELASTICA NO. 18, CAJITA DE 100 UNIDADES. EMPAQUE: CAJA CONTENIENDO 100 CAJITAS. | CAJA | 4,800 | UNA (1) CAJA |
| BOLIGRAFOS, 034 MEDIUM | BOLIGRAFOS, CALIBRE 034 MEDIUM, (MILIMETROS) CUERPO COLOR AZUL, PRESENTACION EN CAJA DE 12/1 | UNIDAD | 25,200 | UNA (1) CAJA |
| CAJA DE GANCHO PARA FOLDERS | CAJA CON GANCHOS PARA FOLDERS DE 7 CM, 50 PIEZAS, FABRICADO EN LÁMINA DE ACERO ELECTROLÍTICO QUE EVITA LA CORROSIÓN. DOBLEZ CORREDIZO QUE IMPIDE QUE SE DOBLE EN EL MISMO LUGAR PARA EVITAR QUE SE ROMPA. CON PESO DE 0.6 LIBRAS POR CAJA DE 50/1 MACHO- HEMBRA. LONGITUD DE 2-3/4". CONTENIDO DE LA CAJA 50/1. EMPAQUE SECUNDARIO DE CAJA QUINCE (15) CAJITA DE 50/1. | CAJA | 3,600 | UNA (1) CAJA |
| CERA PARA CONTAR DE 14 GRAMOS. | CERA PARA CONTAR, NO TÓXICO, ANTIBACTERIANA, ENVASE PLÁSTICO DE 14 GRAMOS. | UNIDAD | 864 | UNA (1) UNIDAD |
| CINTA TRANSPARENTE ADHESIVA DE 2 PULGADAS DE 76 YARDAS DE LARGO, | CINTA TRANSPARENTE, ADHESIVA, DE 2 PULGADAS DE ANCHO, CON DE 76 YARDAS DE LARGO, PRESENTACIÓN: DE 1 UNIDAD, EMPAQUE: PAQUETE DE 6 UNIDADES, EMBALADOS EN CAJA DE 36/1 | UNIDAD | 2,520 | UNA (1) CINTA |
| CINTAS TRANSPARENTE 3/4 INVISIBLE, CONTENIDO (36 YARDAS), 19 MM X 32.9 M | CINTAS TRANSPARENTES ADHESIVA DE TRES CUARTOS (3/4) PULGADAS DE ANCHO, TAMAÑO 19MM X 32.9 MM (MILÍMETROS) (3/4 PULGADAS X 36 YARDAS DE ANCHO X LARGO). PRESENTACIÓN: DE 1 UNIDAD. EMPAQUE: EN PAQUETE DE 12 UNIDADES. | UNIDAD | 3,324 | UNA (1) CINTA |
| CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LÁPIZ, COLOR BLANCO TIPO PLUMA (7 ML) | CORRECTOR LIQUIDO TIPO LÁPIZ, COLOR BLANCO TIPO PLUMA, DE 7 MILILITROS | UNIDAD | 1,464 | UNA (1) UNIDAD |
| CORRECTOR LÍQUIDO TIPO BROCHA (18 ML) | CORRECTOR LIQUIDO TIPO BROCHA, COLOR BLANCO, DE 18 MILILITROS, PRESENTACIÓN CAJA CON 12 UNIDADES | UNIDAD | 1,464 | UNA (1) UNIDAD |
| DVD +R 4.7 GB 16X CON SU SOBRE | +R DISCO ÓPTICO PARA EL ALMACENAMIENTO DIGITAL DE IMAGEN, SONIDOS Y DATOS, CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 4.7 GB (GIGA BYTES), HASTA 16X DE VELOCIDAD DE ESCRITURA, CON SOBRE INCLUIDO | UNIDAD | 5,000 | UN (1) DVD |



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

Especificaciones técnicas materiales de oficina

| ARTÍCULO | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | MUESTRA |
|--|---|------------------|----------|-------------------|
| DVD -R 4.7 GB 16X CON SU SOBRE | -R DISCO ÓPTICO PARA EL ALMACENAMIENTO DIGITAL DE IMAGEN, SONIDOS Y DATOS, CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 4.7 GB (GIGA BYTES), HASTA 16X DE VELOCIDAD DE ESCRITURA, CON SOBRE INCLUIDO | UNIDAD | 4,000 | UN (1) DVD |
| FELPAS FINAS 07 MM, COLOR AZUL | FELPAS FINAS DE PUNTA REDONDA (0.7 MILIMETROS) TINTA AZUL, CAJITA CON 12 UNIDADES) | UNIDAD | 864 | UNA (1) FELPA |
| MARCADOR PERMANENTE DE SECADO RÁPIDO Y PUNTA GRUESA, COLOR AZUL | MARCADOR PERMANENTE DE SECADO RÁPIDO Y PUNTA GRUESA INDEFORMABLE, COLOR AZUL INTENSO, GRAN ADHERENCIA A LA MAYORÍA DE LAS SUPERFICIES, FLUJO ABUNDANTE, RESISTENTE AL AGUA, BAJO EN OLO Y NO TÓXICO. PRESENTACIÓN PAQUETE DE 10 O 12 UNIDADES. EMPAQUE: CAJA DE 12 PAQUETES. | UNIDAD | 3600 | UNA (1) FELPA |
| MARCADOR PERMANENTE DE SECADO RÁPIDO Y PUNTA GRUESA, COLOR NEGRO | MARCADOR PERMANENTE DE SECADO RÁPIDO Y PUNTA GRUESA INDEFORMABLE, COLOR NEGRO, GRAN ADHERENCIA A LA MAYORÍA DE LAS SUPERFICIES, FLUJO ABUNDANTE, RESISTENTE AL AGUA, BAJO EN OLO Y NO TÓXICO. PRESENTACIÓN PAQUETE DE 10 O 12 UNIDADES. EMPAQUE: CAJA DE 12 PAQUETES. | UNIDAD | 3600 | UNA (1) FELPA |
| FOLDERS MANILA , COLOR CREMA 8 1/2 X 11 | FOLDER DE CARTULINA, PESTAÑAS PARA FÁCIL IDENTIFICACIÓN, COLOR CREMA. TAMAÑO DE 8 1/2" X 11" (PULGADAS). PRESENTACIÓN: EN CAJA, CONTENIENDO 100 UNIDADES. EMPAQUE SECUNDARIO: EN PAQUETE DE 5 CAJAS. | UNIDAD | 120,000 | UN (1) FOLDER |
| FOLDERS MANILA COLOR AZUL 8 1/2 X 11 | FOLDER DE CARTULINA, PESTAÑAS PARA FÁCIL IDENTIFICACIÓN, COLOR AZUL, TAMAÑO (8 1/2" X 11" PULGADAS). NO SATINADO. PRESENTACIÓN: EN CAJA CONTENIENDO 100 UNIDADES. EMPAQUE: EN PAQUETE DE 5 CAJAS. | UNIDAD | 25,000 | UN (1) FOLDER |
| FOLDERS MANILA COLOR MAMEY 8 1/2 X 11 | FOLDER DE CARTULINA, PESTAÑAS PARA FÁCIL IDENTIFICACIÓN, COLOR MAMEY, TAMAÑO (8 1/2" X 11" PULGADAS). NO SATINADO. PRESENTACIÓN: EN CAJA CONTENIENDO 100 UNIDADES. EMPAQUE: EN PAQUETE DE 5 CAJAS. | UNIDAD | 25,000 | UN (1) FOLDER |
| FOLDERS MANILA COLOR ROJO 8 1/2 X 11 | FOLDER DE CARTULINA, PESTAÑAS PARA FÁCIL IDENTIFICACIÓN, COLOR ROJO, TAMAÑO (8 1/2" X 11" PULGADAS). NO SATINADO. PRESENTACIÓN: EN CAJA CONTENIENDO 100 UNIDADES. EMPAQUE: EN PAQUETE DE 5 CAJAS. | UNIDAD | 25,000 | UN (1) FOLDER |
| FOLDERS MANILA COLOR VERDE 8 1/2 X 11 | FOLDER DE CARTULINA, PESTAÑAS PARA FÁCIL IDENTIFICACIÓN, COLOR VERDE, TAMAÑO (8 1/2" X 11" PULGADAS). NO SATINADO. PRESENTACIÓN: EN CAJA CONTENIENDO 100 UNIDADES. EMPAQUE: EN PAQUETE DE 5 CAJAS. | UNIDAD | 25,000 | UN (1) FOLDER |
| GRAPADORA METÁLICA DE TIRA COMPLETA DE ESCRITORIO | GRAPADORA METÁLICA DE TIRA COMPLETA DE ESCRITORIO CON CAPACIDAD DE GRAPAR DE 2 A 20 HOJAS A LA VEZ, COLOR NEGRO, CON PESO APROXIMADO DE 0.9 A 1.1 LIBRAS, YUNQUE ROTATIVO, CON PESTILLO DE BLOQUEO POSITIVO, CON INDICADOR DE BAJA GRAPA, CON ZAPATILLA DE GOMA COLOR NEGRO EN LA PARTE INFERIOR DE LA BASE PARA EVITAR QUE SE DESLICE. PRESENTACIÓN: EN CAJA DE 1 UNIDAD. EMPAQUE: EN CAJA DE 12 UNIDADES. | UNIDAD | 1,500 | UNA (1) GRAPADORA |



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

Especificaciones técnicas materiales de oficina

| ARTÍCULO | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | MUESTRA |
|--|--|------------------|----------|-------------------|
| GRAPADORA METÁLICA CON CAPACIDAD PARA 130 HOJAS | GRAPADORA METÁLICA CON CAPACIDAD DE GRAPAR DE 2 A 130 HOJAS A LA VEZ, CON PESTILLO DE BLOQUEO POSITIVO, CON INDICADOR DE BAJA GRAPA, CON ZAPATILLA DE GOMA COLOR NEGRO EN LA PARTE INFERIOR DE LA BASE PARA EVITAR QUE SE DESLICE. PRESENTACIÓN: EN CAJA DE 1 UNIDAD. EMPAQUE: EN CAJA DE 10 UNIDADES. | UNIDAD | 72 | UNA (1) GRAPADORA |
| LAPICES DE CARBON, HB2 | LAPICES DE CARBON, EN MADERA, HB2, o NO. 2, PRESENTACIÓN: CAJA DE 12 UNIDADES. EMPAQUE SECUNDARIO: CAJAS DE 12 CAJITAS. | UNIDAD | 5,040 | UNA (1) CAJA |
| LIBRETA RAYADA 5 X 8 PULGADAS | LIBRETA RAYADA 5 X 8 PULGADAS, IMPORTADA DE 48 A 50 HOJAS, COLOR BLANCA/AMARILLA | UNIDAD | 576 | UNA (1) LIBRETA |
| LIBRETA RAYADA 8 1/2 X 11 PULGADAS | LIBRETA RAYADA 8 1/2 X 11 PULGADAS, IMPORTADA DE 48 A 50 HOJAS, COLOR BLANCA/AMARILLA | UNIDAD | 864 | UNA (1) LIBRETA |
| LIBROS RECORD DE 300 PÁGINAS | LIBROS RECORD DE 7 1/2" X 11" PULGADAS, DE PAPEL BOND 20, PAPEL COLOR BLANCO, 300 PÁGINAS, COLOR ROJO VINO, EN PASTA. PRESENTACIÓN DE 1 UNIDAD. EMPAQUE: DE PAQUETE DE 6 UNIDADES | UNIDAD | 1,440 | UN (1) LIBRO |
| LIBROS RECORD DE 500 PÁGINAS | LIBROS RECORD DE 7 1/2" X 11" PULGADAS, DE PAPEL BOND 20, PAPEL COLOR BLANCO, 500 PÁGINAS, COLOR ROJO VINO, EN PASTA. PRESENTACIÓN DE 1 UNIDAD. EMPAQUE: DE PAQUETE DE 5 UNIDADES | UNIDAD | 900 | UN (1) LIBRO |
| PAQUETE DE NOTAS AUTOADHESIVAS 2 X 3, COLOR AMARILLO, DE 100 HOJAS | NOTAS AUTOADHESIVAS, ADHESIVO REMOVIBLE FÁCILMENTE, COLOR AMARILLO, TAMAÑO 2 X 3 PULGADAS, PRESENTACIÓN BLOCKS DE 100 HOJAS. CAJA DE 12/1 | PAQUETE | 1,728 | PAQUETE |
| PAQUETE DE NOTAS AUTOADHESIVAS 3 X 3, COLOR AMARILLO, DE 100 HOJAS | NOTAS AUTOADHESIVAS, ADHESIVO REMOVIBLE FÁCILMENTE, COLOR AMARILLO, TAMAÑO 3 X 3 PULGADAS, PRESENTACIÓN BLOCKS DE 100 HOJAS, CAJA DE 12/1: | PAQUETE | 1,728 | PAQUETE |
| PAPEL TÉRMICO DE 3 1/8" X 150 METROS | PAPEL TERMICO, TAMAÑO 3 1/8"(PULGADAS)X 150 METROS PRESENTACION: DE 1 UNIDAD. EMPAQUE: EN CAJA DE 50 UNIDAD. | UNIDAD | 1,500 | UN (1) ROLLO |
| PERFORADORA DE 2 HOYOS | PERFORADORA DE 2 HOYOS, CON UNA SOLA OPERACIÓN PERFORA HASTA 10 A 20 HOJAS. PRESENTACIÓN EN COLOR NEGRO. ESTRUCTURA TOTALMENTE METÁLICA. REGLA INDICADORA PARA UNA PERFECTA UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PERFORAR. DEPÓSITO PARA ALMACENAR EL PAPEL PERFORADO. | UNIDAD | 600 | UNA (1) UNIDAD |
| PORTA CLIPS METÁLICO REDONDO EN MALLA | PORTA CLIPS METÁLICOS COLOR NEGRO, EN MALLA METÁLICA, REDONDO. | UNIDAD | 648 | UNA (1) UNIDAD |
| PORTA LAPIZ METÁLICO REDONDO EN MALLA | PORTA LÁPIZ METÁLICO, COLOR NEGRO, EN MALLA METÁLICA, REDONDO. | UNIDAD | 648 | UNA (1) UNIDAD |
| PROTECTORES DE HOJAS, PAQUETE DE 100/1 | PROTECTORES DE HOJAS, PAQUETE DE 100/1, TAMAÑO CARTA 235 X 285 MM (MILÍMETROS) | PAQUETE | 72 | UN (1) PAQUETE |
| REGLAS DE 12 PULGADAS | REGLA DE 12 PULGADAS, DE PLÁSTICO, TRANSPARENTE. | UNIDAD | 576 | UNA (1) REGLA |
| RESALTADOR AMARILLO | RESALTADOR, TINTA DURABLE SOBRE PAPEL, SECADO RÁPIDO, COLOR AMARILLO. PRESENTACIÓN: PAQUETES DE 10 O 12 UNIDADES, EMPAQUE SECUNDARIO: CAJA DE 12 PAQUETES | UNIDAD | 2,592 | UN (1) RESALTADOR |



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

Especificaciones técnicas materiales de oficina

| ARTÍCULO | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | MUESTRA |
|---|--|------------------|----------|------------------------|
| SACA GRAPAS, TAMAÑO 24/6 O 26/6 | SACA GRAPAS, PARA GRAPAS DE TAMAÑO 24/6 O 26/6 MILÍMETROS, REFORZADO, CON MANGO PLÁSTICO ANATÓMICO, COLOR NEGRO. PRESENTACIÓN: DE 1 UNIDAD, EMPAQUE: CAJA DE 12 UNIDADES | UNIDAD | 900 | UN (1) SACAGRAPAS |
| SOBRES MANILA 10 X 13 PULGADAS | SOBRES MANILA, PAPEL GRUESO, TAMAÑO 10´ X 13´´(PULGADAS), SOLAPA ENGOMADA, PRESENTACION: EN EMPAQUE DE CAJA DE 500/1 UNIDADES. | UNIDAD | 30,000 | UN (1) SOBRE |
| TABLA DE APOYO 8 /12 X 11 PLÁSTICAS | TABLA DE APOYO 8 /12 X 11 PULGADAS (CON VARIACIÓN POSITIVA DE 1.5 PULAGAS) PLÁSTICAS | UNIDAD | 236 | UNA (1) TABLA DE APOYO |
| TIJERAS DE 7 PULGADAS | TIJERAS DE 7 PULGADAS, MANGO GRUESO, DIMENSIÓN 8.5 PULGADAS, PRESENTACION: DE 1 UNIDAD EMPAQUE: CAJA 24/1 | UNIDAD | 864 | UNA (1) TIJERA |
| TINTA EN GOTERO PARA SELLOS PRE-ENTITADO, COLOR AZUL (GOTERO DE 2 OZ) | TINTA EN GOTERO PARA SELLOS PRE-ENTITADO, COLOR AZUL (GOTERO DE 2 ONZAS) | UNIDAD | 552 | UN (1) GOTERO |

4. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA

- Entrega de uno (1) a diez (10) días laborables luego de la colocación de la orden de compras, en una única 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 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.

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 renglón.



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

Especificaciones técnicas materiales de oficina

8. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Pago vía transferencia bancaria de un cien por ciento (100%) del total de la entrega de la orden de compra, con crédito de treinta (30) días contados a partir de la entrega de los productos adjudicados, factura válida fiscal, 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.

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