



**Comité de Compras y Licitaciones**

**PLIEGO DE CONDICIONES  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-CPJ-20-2023**

**CONFECCIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL  
DE SEGURIDAD Y PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DEL PODER JUDICIAL.**

**20 de junio de 2023**

## 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.....	5
6.	IDIOMA .....	5
7.	PRECIO DE LA OFERTA .....	5
8.	OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN .....	5
9.	BIENES PARA REQUERIR .....	6
10.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS .....	7
11.	CONDICIONES DE ENTREGA .....	7
12.	LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA .....	8
13.	CONDICIONES DE PAGO .....	9
14.	MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN .....	9
15.	CRONOGRAMA .....	9
16.	ENTREGA DE MUESTRAS .....	11
17.	CONSULTAS .....	11
18.	CIRCULARES Y ENMIENDAS .....	11
19.	FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS .....	11
20.	DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A .....	12
	<b>A. Documentación de Credenciales:</b> .....	12
	<b>B. Documentación Financiera:</b> .....	13
	<b>C. Documentación Técnica:</b> .....	14
21.	DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA): .....	14
22.	CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	15
23.	RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS .....	16
24.	APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS .....	16
25.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	17
26.	SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS .....	18
27.	APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	18
28.	CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA .....	19
29.	CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	19
30.	ERRORES ARITMÉTICOS.....	19
31.	DECLARATORIA DE DESIERTO .....	20
32.	ADJUDICACIÓN .....	20
33.	ADJUDICACIONES POSTERIORES .....	20
34.	PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	21
35.	DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	21
36.	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO .....	21
37.	CONTRATO.....	22
38.	VIGENCIA DEL CONTRATO .....	22
39.	SUBCONTRATOS .....	22
40.	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	22
41.	EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO .....	23
42.	INCUMPLIMIENTO POR MORA.....	23



43. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	23
44. RECEPCIÓN DEFINITIVA .....	23
45. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR .....	23
46. GENERALIDADES .....	24
47. ANEXOS.....	24

## 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la “**Confección de uniformes para personal de seguridad y personal administrativo del Poder Judicial**”, 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-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@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 Licitaciones.

## 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 núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), 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 veintiocho (28) de julio de dos mil cinco (2004).

## 5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a las certificaciones de apropiación presupuestaria, que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veintitrés (2023), según detallamos a continuación:

Movimiento numero	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
24075	2023	07/02/2023	Adquisición de uniformes para la Dirección Administrativa	RD\$3,000,000.00
25521	2023	06/03/2023	Confección de trajes para escoltas de jueces y juezas y compra de uniformes para los agentes de planta.	RD\$6,184,210.00
26088	2023	16/03/2023	Adquisición de uniformes para la DIF.	RD\$600,000.00
<b>Total consolidado:</b>				<b>RD\$9,784,210.00</b>

## 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 Licitaciones 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. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Proporcionar a los agentes seguridad de jueces, los de planta, y al personal de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Infraestructura Física, sus respectivos uniformes.

## 9. BIENES PARA REQUERIR

LOTES	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES
1	CONFECCIÓN DE TRAJES PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEL PODER JUDICIAL.
2	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.
3	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PERSONAL DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

### Lote 1 - Confección de trajes para el personal de seguridad del Poder Judicial.

LOTE	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD
1	1	Trajes (chaqueta y pantalón).	136
	2	Camisas blanca mangas largas.	272
	3	Chamacos digitales policial con zíper.	240
	4	Pantalones azul marino.	320
	5	Camisas azul mangas cortas.	230
	6	Camisas azul mangas largas.	220
	7	Pares de medias negras fina en algodón para uniforme azul.	99
	8	Pares de medias negras finas en algodón para traje.	272
	9	Pares de medias negras gruesas.	93
	10	Correas negras de nylon.	580
	11	Pares de botas negras.	235
	12	Pares de zapatos negros en charol para trajes.	136
	13	Pares de zapatos negros para uniformes azul.	105
	14	Corbatas negras en seda para trajes.	136
	15	Corbatas negras en seda para uniformes azul.	29

Se requiere muestras de todo lo solicitado, trajes, camisas, corbatas, medias, chamacos, zapatos, botas y correa.

### Lote 2 - Adquisición de uniformes para la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial

LOTE	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD
2	1	Polo-shirt de cuello, color gris con logo bordado	2,907
	2	Polo-shirt de cuello, color blanco logo bordado	410
	3	Camisas para caballeros.	236
	4	Pantalón para caballeros.	236
	5	Blusa tipo chacabana para damas con logo bordado	60

Se requiere muestras de los ítems: 1, 2, 3, 4 y 5.

### Lote 3 - Adquisición de uniformes personal Dirección de Infraestructura Física del Consejo del Poder Judicial

LOTE	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD
3	1	Polo-Shirt blanco con logo bordado	105
	2	Polo-Shirt gris con logo bordado	345
	3	Pantalón clásico jeans para mujer	15
	4	Pantalón jean clásico de cinco bolsillos para hombre	237
	5	Jacket negro con logo bordado	26
	6	Bata de trabajo azul marino con logo bordado	74
Se requiere muestras de los ítems: 1, 2, 3, 4, 5 y 6.			

## 10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS

- VER ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 1 (ver anexo especificaciones técnicas).
- VER ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 2 (ver anexo especificaciones técnicas).
- VER ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 3 (ver anexo especificaciones técnicas).

## 11. CONDICIONES DE ENTREGA

### Lote 1 - Confección de trajes para el personal de seguridad del Poder Judicial.

- Los trajes deberán ser empacados individual y con el nombre de cada interesado, en cuanto a los demás uniformes deben ser empacados por size.

### Lote 2 - Adquisición de uniforme para personal de la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

- Los poloshirt deberán ser entregados empacados individual por color, por size, en plástico transparente.
- Los pantalones deberán ser entregados empacados individual por color, por size, en plástico transparente.
- Las camisas deberán ser entregadas empacados individual, por size, en plástico transparente.
- Las blusas tipo chacabanas deberán ser entregados empacados individual por size, en plástico transparente.

- Al momento de la entrega de los artículos, estos 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.

### **Lote 3 - Adquisición de uniformes personal Dirección de Infraestructura Física.**

- Buena terminación.
- Confeccionados con materiales primera calidad y resistencia.
- Entrega de muestra, deben de enviar una muestra de Poloshirt, para verificación de arte.

## **12. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA**

### **Lote 1 - Confección de trajes para el personal de seguridad del poder judicial**

- **Lugar de entrega:** la entrega de los bienes debe ser realizada en el área de almacén del Poder Judicial, ubicado en la calle Hipólito Herrera Billini, esquina Juan B. Pérez, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N. R.D.
- **Entrega:** Tiempo de entrega en 60 días hábiles los trajes (chaqueta, pantalón, camisas blancas, zapatos de charol, medias finas, corbatas de seda, y en 30 días hábiles, los uniformes azules (pantalón, camisas, medias gruesas, corbatas, zapatos), botas, correa, y chamacos.

### **Lote 2 -Adquisición de uniformes para la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.**

- **Lugar de entrega:** la entrega de los bienes debe ser realizada en el área de almacén del Poder Judicial, ubicado en la calle Hipólito Herrera Billini, Esq. Juan B. Perez, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N. RD.
- **Entrega:** La entrega debe ser realizada en 60 días hábiles luego de la colocación de la orden de compra, dividida, a su vez, en 2 entregas según la siguiente tabla:

<b>TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE CANTIDADES DE ARTICULOS PARA LAS ENTREGAS POR ITEMS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>ENTREGA 1</b>	<b>ENTREGA 2</b>
I	POLOSHIRT GRIS CLARO	1,454	1,453
II	POLOSHIRT BLANCO	205	205
III	CAMISA PARA CABALLEROS	236	N/A
IV	PANTALONES PARA CABALLEROS	236	N/A
V	BLUSA TIPO CHACABANA PARA DAMAS	60	N/A





- ✓ La primera entrega se realizará en un plazo de hasta 30 días hábiles, luego de la colocación de la orden de compras.
- ✓ La segunda entrega se realizará en un plazo de hasta 30 días hábiles a partir de la primera entrega.

### Lote 3 - Adquisición de uniformes personal Dirección de Infraestructura Física.

- **Lugar de entrega:** Almacén General del Poder Judicial, ubicado en la calle Sajoma núm. 4, sector Manganagua, Distrito Nacional, República Dominicana.
- **Entrega:** La entrega debe realizarse en un plazo de 20 a 25 días hábiles en el Almacén General del Poder Judicial.

## 13. CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago aplicable será de la siguiente manera:

<b>Lote 1</b>	Único pago a partir de la presentación de la factura, previa entrega de la mercancía y certificación de recepción conforme de la Dirección Central de la Policía de la Protección Judicial.
<b>Lote 2</b>	Único pago a partir de la presentación de la factura, previa entrega de la mercancía y certificación de recepción conforme de la Dirección Administrativa.
<b>Lote 3</b>	Único pago a partir de la presentación de la factura, previa entrega de la mercancía y certificación de recepción conforme de la Dirección de Infraestructura Física.

## 14. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta adquisición es de **nueve millones setecientos ochenta y cuatro mil doscientos diez de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$9,784,210.00)**.

## 15. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.</b>	<b>Miércoles 28 de junio de 2023, y jueves 29 de junio de 2023</b>
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el <b>jueves 20 de julio de 2023</b> , hasta las 04:00 P.M. vía correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a> .
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el <b>martes 01 de agosto de 2023</b> .

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
4. <b>Recepción de ofertas técnicas (sobre A), económicas (Sobre B) y recepción de muestras</b>	<b>Jueves 10 de agosto de 2023, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M.</b> , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. <b>Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).</b>	<b>Jueves 10 de agosto de 2023, a las 10:15 A.M.</b>
6. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el viernes <b>11 de agosto de 2023.</b>
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el jueves <b>17 de agosto de 2023.</b>
8. Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera.	<b>Martes 22 de agosto de 2023.</b>
9. <b>Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).</b>	Hasta el jueves <b>24 de agosto de 2023.</b>
10. Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el lunes <b>28 de agosto de 2023, hasta las 03:00 P.M.</b>
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica).	Hasta el viernes <b>01 de septiembre de 2023.</b>
12. Aprobación de los informes definitivos de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera (si aplica).	<b>Jueves 07 de septiembre de 2023.</b>
13. Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas.	Hasta el <b>viernes 08 de septiembre de 2023.</b>
14. <b>Apertura oferta económica (Sobre B).</b>	<b>Martes 12 de septiembre de 2023, a las 03:15 P.M.</b>
15. Evaluación oferta económica.	Hasta el <b>martes 19 de septiembre de 2023.</b>
16. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas.	<b>Martes 26 de septiembre de 2023.</b>
17. Adjudicación.	<b>Martes 26 de septiembre de 2023.</b>
18. <b>Notificación y publicación de adjudicación.</b>	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.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
20. Suscripción del contrato.	Hasta veinte (20) días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

## 16. ENTREGA DE MUESTRAS

Se requiere muestras del artículo solicitado debidamente identificado, el cual será sometido a evaluación. El Proveedor entregará las muestras físicas el día de la apertura de propuestas desde las 09:00 AM, hasta las 10:00 AM, jueves 10 de agosto de 2023, en el Auditorio del Poder Judicial, ubicado en el Primer (1er.) nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial, sito en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Las muestras serán representativas del producto que se ofrece y permanecerán en la institución como modelo de lo contratado.

**Nota: La falta de entrega de muestras no es de carácter subsanable.**

## 17. 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

**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. 2009/2076

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

**Referencia:** LPN-CPJ-20-2023

## 18. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

## 19. 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, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera

página como “COPIA”, 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, tanto el original como la copia, 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 Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-20-2023**

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. 2009/2076

**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.**

## **20. 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.

### **A. Documentación de Credenciales:**

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo 2).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo 3).
3. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal.
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) **La legitimidad de este 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. **La legitimidad de este 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). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de accionistas.
11. Estatutos Sociales.
12. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. 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 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

#### **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,
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.

#### **B. Documentación Financiera:**

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.

### C. Documentación Técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

#### Lote 1 - Confección de trajes para el personal de seguridad del Poder Judicial

- a) **Experiencia del oferente:** Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos dos (2) contratos u órdenes de compra.
- b) **Presentar documento de certificación:** que garantice que los bienes ofertados no son usados, remanufacturados o reparados, y que describan no estar al final de su vida útil ni al final de su ciclo de venta.

#### Lote 2 - Adquisición de uniformes para la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

- a) Ficha técnica de acuerdo con las especificaciones suministradas.

#### Lote 3 - Adquisición de uniformes personal Dirección de Infraestructura Física.

- a) Ficha técnica de acuerdo con las especificaciones suministradas.

**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).**

### 21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

1. Formulario de Oferta Económica (Anexo 1), en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL “en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y la copia deberán 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 precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$). **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 ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía bancaria 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.**

## **22. 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 Licitaciones, 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.

### **23. 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 Licitaciones, 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 Licitaciones 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.**

### **24. 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 Licitaciones 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).

## 25. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras 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
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20. A
<b>Documentación Financiera</b>	Situación Financiera:  El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.	Conforme documentación requerida en el numeral 20.B

Documentación	Criterio	Referencia
	Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias.	
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.C

## 26. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras 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 a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

El Comité de Compras y Licitaciones, 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 Licitaciones, 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).

## **28. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA**

El Comité de Compras y Licitaciones 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 21 “Sobre B Ofertas Económicas”.

## **29. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS**

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

## **30. 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.**

### **31. DECLARATORIA DE DESIERTO**

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

### **32. ADJUDICACIÓN**

El Comité de Compras y Licitaciones 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 lotes a favor de/los oferentes cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas, y 2) presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

### **33. 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 Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y decidirá el respecto.

El Comité de Compras y Licitaciones 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.**

### **34. 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 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

### **35. 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.

### **36. 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 Licitaciones 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.

### **37. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos Pliego de Condiciones Específicas, 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.

### **38. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de un (1) año 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.

### **39. 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.

### **40. 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.

#### **41. 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.

#### **42. 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.

#### **43. 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.

#### **44. 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.

#### **45. 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.

#### **46. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones 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 núm. 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 Oferta Económica.
- 5) Formulario de Declaración Jurada.

**Pliego de condiciones aprobados por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha 20 de junio de dos mil veintitrés (2023).**

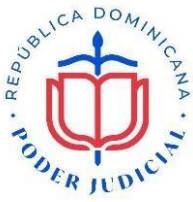




# Especificaciones Técnicas

## Confección de Trajes para escoltas de Jueces y Juezas así como compra de Uniformes para los agentes de planta.

Distrito Nacional.  
13/03/2023



## CONTENIDO

1.	NOMBRE DEL PROYECTO .....	2
2.	OBJETIVO DE LA ADQUISICION.....	2
3.	HITOS DEL PROYECTO.....	2
4.	BIENES REQUERIDOS.....	3
5.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS .....	3
6.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	8
7.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN .....	9
8.	FORMA DE PAGO .....	9
9.	TIEMPO DE ENTREGA .....	9
10.	LUGAR DE ENTREGA.....	9

## 1. NOMBRE DEL PROYECTO

Confección de trajes para escoltas de jueces y juezas así como compra de uniformes para los agentes de planta.

## 2. OBJETIVO DE LA ADQUISICION

Proporcionar a los agentes seguridad de jueces y juezas así como a los de planta de sus respectivos uniformes.

## 3. HITOS DEL PROYECTO



Los siguientes uniformes pueden ser adquiridos por ítems separados, esto según aplique las políticas y procedimientos de compras y contrataciones.





#### 4. BIENES REQUERIDOS


EQUIPOS A ADQUIRIR	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD
Trajes (chaqueta y pantalón)	136
Camisas blanca mangas largas	272
Chamacos digital policial con zíper	240
Pantalones azul marino	320
Camisas azul mangas cortas	230
Camisas azul mangas largas	220
Pares de medias negras fina en algodón para uniforme azul	099
Pares de medias negras finas en algodón para traje	272
Pares de medias negras gruesas	093
Correas negras de nylon	580
Pares de botas negras	235
Pares de zapatos negros en charol para trajes	136
Pares de zapatos negros para uniformes azul	105
Corbatas negras en seda para trajes	136
Corbatas negras en seda para uniformes azul	029


#### 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS


Especificaciones de los Trajes	
Ítem	Descripción
1	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Chaqueta</b> formal, color negro, con forro, bolsillo por dentro, tipo de material poliéster rayón.</li> </ul>
Total=136	<p>Toma de medidas</p> 
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pantalón</b> formal, color negro, (4) bolsillos, 2 bolsillos delanteros a los lados y 2 bolsillos traseros, tipo de material poliéster rayón.</li> </ul> <p>Toma de medidas</p> 
Entrega en (60) días.	

Especificaciones camisas para trajes	
Ítem	Descripción
2	<b>Camisas:</b> color blanco, sin bolsillos, sin botones en el cuello, tipo de material algodón, size S-18, M-106, L-96, XL-44, XXL-8, Total=272
<b>Total=272</b>	
<b>Entrega en (30) días</b>	

Especificaciones corbatas para trajes	
Ítem	Descripción
3	<b>Corbatas:</b> color negro, tipo slim, en seda italiana,
<b>Total=136</b>	
<b>Entrega en (30) días</b>	

Especificaciones medias para trajes	
Ítem	Descripción
4	<b>Medias:</b> Pares de medias color negras, finas, tipo de material algodón
<b>Total=272</b>	
<b>Entrega en (30) días</b>	

Especificaciones zapatos para trajes	
Ítem	Descripción
5	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zapatos:</b> pares de zapatos en charol, color negro, con cordones, size No.6-1, No.7-3, No.7 1/2-8, No.8-28, No.8 1/2-17, No.9-27, No.9 1/2-20, No.10-17, No.10 1/2-11, No.11-3, No.12-1, Total=136</li> </ul>
<b>Total=136</b>	
<b>Entrega en (30) días</b>	

Especificaciones Chamacos Digital Policial	
Ítem	Descripción
6	Chamacos tipo camuflaje digital policial con zíper, tipo de tela 35% poliéster y 65% algodón, size S-40, M-120, L-50, XL-30, Total=240.
<b>Total=240</b>	
<b>Entrega en (30) días</b>	

## Especificaciones Uniformes azul

Ítem

Descripción

7

**Pantalón:** color azul, tipo de tela modifil navi, (4) bolsillos (2) bolsillos delanteros a los lados y (2) bolsillos traseros con tapa, size No.34-105, No.36-105, No.38-50, No.40-60, Total=320,



**Camisas mangas largas:** color azul cielo, tipo de tela poplín, con (2) bolsillos con tapa y tachón, size M-100, L-70, XL-50, Total=220.




**Camisas mangas cortas:** color azul cielo, tipo de tela poplín, con (2) bolsillos con tapa y tachón, size M-120, L-70, XL-40, Total=230.



**Medias:** color negras gruesas, tipo de tela lana, Total=93



	<p><b>Medias:</b> color negras finas en algodón, Total=99</p> 
	<p><b>Corbatas:</b> color negras, tipo de material seda</p> 
	<p><b>Zapatos:</b> color negro, con cordones tipo militar, size No.8-20, No.8 1/2-25, No.9-20, No.9 1/2-15, No.10-15, No.11-10, Total=105.</p> 
<p><b>Entrega en (30) días</b></p>	

Especificaciones Botas tipo militar	
Ítem	Descripción
<p>8</p> <p><b>Total=235</b></p>	<p><b>Botas tipo militar;</b> color negro, lona y nailon con punta de cuero y tacón, size No.7-15, No.8-40, No.8 1/2-50, No.9-40, No.9 1/2-35, No.10-20, No.11-15, Total=235.</p> 
<p><b>Entrega en (30) días</b></p>	



Especificaciones Correa tipo militar	
Ítem	Descripción
9	<b>Correa tipo militar:</b> color negro con hebilla dorada, tipo de material nylon
<b>Total=580</b>	
<b>Entrega en (30) días</b>	

DOCUMENTOS	
A. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	
REQUISITOS OBLIGATORIOS	
	Especificaciones
1	Experiencia del oferente: Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos dos (2) contratos u órdenes de compra.
2	Presentar documento de certificación: que garantice que los bienes ofertados no son usados, remanufacturados o reparados, y que describan no estar al final de su vida útil ni al final de su ciclo de venta.
3	Presentación de muestra de todo lo solicitado, trajes, camisas, corbatas, medias, chamacos, zapatos, botas y correa.

## 6. CONDICIONES DE ENTREGA

Los trajes deberán ser empacados individual y con el nombre de cada interesado, en cuento a los demás uniformes deben ser empacados por size.

## 7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los bienes requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método de CUMPLE/ NO CUMPLE, utilizando un formato similar al siguiente cuadro:

Ítem	Bienes Requeridos	No.	Detalles	Cumplimiento
x	Equipos de seguridad	1	Especificaciones técnicas	Cumple/ No Cumple
		2	Garantía	Cumple/ No Cumple

## 8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los bienes requeridos serán adjudicados por Ítems a favor del oferente/oferentes que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en este proceso, y tenga el menor precio.

## 9. FORMA DE PAGO

Forma de pago aplicable del proceso:

Único pago a partir de la presentación de la factura.

## 10. TIEMPO DE ENTREGA

Tiempo de entrega en (60) días los trajes (chaqueta, pantalón, camisas blancas, zapatos de charol, medias finas, corbatas de seda, y en (30) días hábiles, los uniformes azules (pantalón, camisas, medias gruesas, corbatas, zapatos), botas, correa, y chamacos.

## 11. LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los bienes debe ser realizada en el área de almacén del Poder Judicial, ubicado en la calle/ Hipólito Herrera Billini, Esq. Juan B. Perez, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N. RD.

Aseguramos que los criterios utilizados para la elaboración de este documento están basados en los principios éticos, de transparencia, de imparcialidad y de procurar proteger los intereses del Estado Dominicano.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

**Nombre completo**

**Lic. Francisco A. Francisco Pimentel**  
Director Policía de Protección Judicial

**Nombre completo**

**Placido Valdez Mateo**  
Ayudante Director Policía de Protección Judicial

Fin del documento



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE RED DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**TDR ADQUISICION DE UNIFORMES (DA)**

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES  
(DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA)**

**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
14 DE MARZO DE 2023**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE RED DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**TDR ADQUISICION DE UNIFORMES (DA)**

**1. NOMBRE DEL PROYECTO.**

ADQUISICION DE UNIFORMES PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

**2. OBJETIVO DE LA ADQUISICION.**

CONTRATAR UNO O MAS PROVEEDORES PARA EL SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA A NIVEL NACIONAL.

**3. FUENTES DE RECURSOS SEGÚN LA TABLA SIGUIENTE:**

NO. CERTIFICACION FINANCIERA.	MONTO RD\$	DEPENDENCIA	ITEMS
231440046	RD\$ 3,000,000.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	I-II-III-IV-V

**4. DESCRIPCION DEL SERVICIO.**

ITEM	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
I	POLO-SHIRT  SE REQUIERE MUESTRA CON LOGO BORDADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>MATERIAL: 60 % ALGODÓN Y 40 % POLIESTER.</li> <li>COLOR: GRIS CLARO.</li> <li>CUELLO, TRES (3) BOTONES EN LA PARTE DELANTERA, MANGA CORTA.</li> <li>EMPACADO INDIVIDUALMENTE EN PLASTICO TRANSPARENTE.</li> <li>ETIQUETA DE IDENTIFICACION CON SIZES Y MATERIALES DE COMPOSICIÓN</li> <li>LOGO: LOGO BORDADO EN LA PARTE FRONTAL IZQUIERDA TIPO BOLSILLO</li> <li>TAMAÑO LOGO: MINIMO 2.25 x 2.25 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. VARIACION (+ ½ PULGADA).</li> </ul>	2,907	


**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GERENCIA DE RED DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**TDR ADQUISICION DE UNIFORMES (DA)**

ITEM	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
II	POLO-SHIRT  <b>SE REQUIERE MUESTRA CON LOGO BORDADO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MATERIAL:60 % ALGODÓN Y 40 % POLIESTER.</li> <li>COLOR: BLANCO.</li> <li>CUELLO, TRES (3) BOTONES EN LA PARTE DELANTERA, MANGA CORTA.</li> <li>ETIQUETA DE IDENTIFICACION CON SIZES Y MATERIALES DE COMPOSICIÓN.</li> <li>EMPAcado INDIVIDUALMENTE EN PLASTICO TRANSPARENTE.</li> <li>LOGO: LOGO BORDADO EN LA PARTE FRONTAL IZQUIERDA TIPO BOLSILLO</li> <li>TAMAÑO LOGO: MINIMO 2.25 x 2.25 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. VARIACION (+ ½ PULGADA).</li> </ul>	410	
III	CAMISAS PARA CABALLEROS  <b>SE REQUIERE MUESTRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MATERIAL: ALGODÓN</li> <li>COLOR: BLANCO</li> <li>CON CUELLO,</li> <li>MANGAS LARGAS</li> <li>SIN BOLSILLO EN LA PARTE FRONTAL.</li> <li>SIETE (07) BOTONES EN LA PARTE FRONTAL</li> <li>DOS (02) BOTONES EN LOS PUÑOS. BOTONES SIN COLOR. (TRANSPARENTE)</li> <li>ETIQUETA DE IDENTIFICACION CON SIZES Y MATERIALES DE COMPOSICIÓN.</li> <li>EMPAcado INDIVIDUALMENTE EN PLASTICO TRANSPARENTE.</li> </ul>	236	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE RED DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TDR ADQUISICION DE UNIFORMES (DA)

ITEM	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
IV	PANTALON PARA CABALLEROS  <b>SE REQUIERE MUESTRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PANTALON LARGO DE VESTIR PARA CABALLEROS</li> <li>COLOR: NEGRO</li> <li>MATERIAL: GABARDINA STRECH.</li> <li>CREMALLERA ZIPPER</li> <li>CIERRE DE BROCHE Y BOTON</li> <li>DE 5 O 6 TRABILLAS O PASADORES PARA CORREAS</li> <li>DOS (02) BOLSILLOS DELANTERO EN DIAGONAL</li> <li>DOS (02) BOLSILLOS TRASEROS</li> <li>CORTE RECTO Ó ESTILO RECTO.</li> <li>EMPAcado INDIVIDUALMENTE EN PLASTICO TRANSPARENTE.</li> <li>ETIQUETA DE IDENTIFICACION CON SIZES Y MATERIALES DE COMPOSICIÓN.</li> </ul>	236	
V	BLUSA TIPO CHACABANA PARA DAMAS  <b>SE REQUIERE MUESTRA CON LOGO BORDADO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BLUSA MUJER TIPO CHACABANA.</li> <li>COLOR: BLANCO</li> <li>MATERIAL: ALGODÓN</li> <li>MANGA CORTA CON BORDE NEGRO</li> <li>SEIS (06) BOTONES EN LA PARTE FRONTAL COLOR NEGRO.</li> <li>CUELLO TIPO CAMISA NEGRO.</li> <li>DOS (02) BOLSILLO FRONTAL O DELANTERO INFERIOR.</li> <li>DOS (02) ALFORZA EN LA PARTE FRONTAL, EN CADA LADO (DERECHO Y IZQUIERDO), DESDE EL HOMBRO HASTA EL BORDE INFERIOR</li> <li>DOS (02) ALFORZA EN LA PARTE TRASERA EN CADA LADO (DERECHO Y IZQUIERDO), DESDE</li> </ul>	60	



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GERENCIA DE RED DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**TDR ADQUISICION DE UNIFORMES (DA)**

ITEM	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
		EL HOMBRO HASTA EL BORDE INFERIOR <ul style="list-style-type: none"> <li>• ETIQUETA DE IDENTIFICACION CON SIZES Y MATERIALES DE COMPOSICIÓN.</li> <li>• EMPACADO INDIVIDUALMENTE EN PLASTICO TRANSPARENTE.</li> <li>• LOGO: LOGO BORDADO EN LA PARTE FRONTAL IZQUIERDA TIPO BOLSILLO</li> <li>• TAMAÑO LOGO: MINIMO 2.25 x 2.25 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. VARIACION (+ ½ PULGADA).</li> </ul>		

**NOTA:** LUEGO DE TERMINADO EL PROCESO LOS OFERENTES QUE NO RESULTEN ADJUDICADOS PUEDEN RETIRAR SUS MUESTRAS DE 1 A 10 DIAS LABORABLES.

**4.1 TABLA DE SIZES.**

ARTICULOS / TALLA	DESGLOSE POR SIZE						TOTAL
	S	M	L	XL	XXL	-	
POLO SHIRT CON CUELLO BLANCO	130	190	90				<b>410</b>
POLO SHIRT CON CUELLO GRIS	633	1326	702	204	42		<b>2907</b>
<u>CAMISA BLANCA MANGA LARGA S/N BOLSILLO</u>	14	74	102	40	6		<b>236</b>
CAMISA CHACABANA MUJER		27	18	12	3		<b>60</b>
	<b>30</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>38</b>	<b>40</b>	
PANTALON NEGRO HOMBRE		14	74	102	40	6	<b>236</b>





**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GERENCIA DE RED DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**TDR ADQUISICION DE UNIFORMES (DA)**

**4.2 LOGOS**

ITEM	TIPOLOGÍA	MEDIDAS	ILUSTRACION
I	POLO SHIRT GRIS	TAMAÑO LOGO: MINIMO 2.25 x 2.25 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. VARIACION (+ ½ PULGADA).	
II	POLO SHIRT BLANCO	TAMAÑO LOGO: MINIMO 2.25 x 2.25 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. VARIACION (+ ½ PULGADA).	
III	BLUSA MUJER TIPO CHACABANA	TAMAÑO LOGO: MINIMO 2.25 x 2.25 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. VARIACION (+ ½ PULGADA).	

NOTA: ANEXO EL ARTE DEL LOGO.

**5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA**

- FICHA TÉCNICA POR ITEM, POR ARTÍCULO, POR DESCRIPCIÓN. (VER PUNTO 4)

**6. ADJUDICACION.**

- POR ITEMS.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GERENCIA DE RED DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**TDR ADQUISICION DE UNIFORMES (DA)**

**7. CONDICIONES DE ENTREGA**

- LOS POLOSHIRT DEBERAN SER ENTREGADOS EMPACADOS INDIVIDUAL POR COLOR, POR SIZE, EN PLASTICO TRANSPARENTE.
- LOS PANTALONES DEBERAN SER ENTREGADOS EMPACADOS INDIVIDUAL POR COLOR, POR SIZE, EN PLASTICO TRANSPARENTE.
- LAS CAMISAS DEBERAN SER ENTREGADOS EMPACADOS INDIVIDUAL, POR SIZE, EN PLASTICO TRANSPARENTE.
- LA BLUSAS TIPO CHACABANAS DEBERAN SER ENTREGADOS EMPACADOS INDIVIDUAL POR SIZE, EN PLASTICO TRANSPARENTE.
- AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LOS ARTICULOS, ESTOS SERAN VALIDADOS CONTRA LA MUESTRA ENTREGADA POR EL OFERENTE ADJUDICADO. SI NO CONCIDEN CON LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LA MUESTRA, LOS ARTICULOS NO PODRAN SER RECIBIDOS.

**8. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA**

- LUGAR DE ENTREGA: EN LA DIVISION DE ALMACEN, UBICADA EN EL EDIFICIO DE LAS CORTES DE APELACION DEL DISTRITO NACIONAL, CALLE HIPOLITO HERRERA BILLINI, ESQ. CALLE JUAN B. PEREZ, CENTRO DE LOS HEROES, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL.
- ENTREGA EN 60 DIAS LUEGO DE LA COLOCACION DE LA ORDEN DE COMPRA, DIVIDIDA EN 2 ENTREGAS SEGÚN TABLA SIGUIENTE:

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE CANTIDADES DE ARTICULOS PARA LAS ENTREGAS POR ITEMS			
ITEM	ARTICULO	ENTREGA 1	ENTREGA 2
I	POLOSHIRT GRIS CLARO	1,454	1,453
II	POLOSHIRT BLANCO	205	205
III	CAMISA PARA CABALLEROS	236	N/A
IV	PANTALONES PARA CABALLEROS	236	N/A
V	BLUSA TIPO CHACABANA PARA DAMAS	60	N/A

- LA PRIMERA ENTREGA SE REALIZARÁ EN UN PLAZO DE 30 DIAS, LUEGO DE LA COLOCACION DE LA ORDEN DE COMPRAS.
- LA SEGUNDA ENTREGA SE REALIZARÁ EN UN PLAZO DE 30 DIAS A PARTIR DE LA PRIMERA ENTREGA.

**9. FORMA Y CONDICION DE PAGO**

UNICO PAGO A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA.

**Juan Reyes**

Supervisor administrativo  
Dirección Administrativa

**Sofia Romero Ramírez**

Gerente de Red de Servicios Administrativos

**Alicia Tejada**

Directora Administrativa  
Dirección Administrativa



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Juan De Js. Reyes Reynoso

Jaelkys Tavaréz Guzmán (En nombre de Sofía Romero Ramírez)

Alicia A. Tejada Castellanos

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/70b902f1-0db5-4fa6-9f33-ac6ab4b7233c>





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Objetivo

Adquirir los uniformes para el personal técnico que labora en la Dirección de Infraestructura Física.

2. Descripción y especificaciones de los bienes y servicios

Ítem	Descripción	Cantidad distribuidos por size												
1	<p><b>Polo-Shirt color Blanco</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Material: 60% algodón y 40% poliéster.</li><li>Color: Blanco</li><li>Cuello, tres (03) botones en la parte delantera, mangas cortas.</li><li>Empacado individual en plástico transparente.</li><li>Las etiquetas deben identificar el size.</li><li>Logo bordado en la parte frontal izquierda (tipo bolsillo).</li><li>Tamaño del logo: mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, Variación (<math>\pm\frac{1}{2}</math> pulgada).</li><li><b>Requiere entrega de muestra.</b></li></ul>	<table border="1"><thead><tr><th>Size</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>S</td><td>32 unidades</td></tr><tr><td>M</td><td>54 unidades</td></tr><tr><td>L</td><td>12 unidades</td></tr><tr><td>XL</td><td>7 unidades</td></tr><tr><td><b>Total</b></td><td><b>105 unidades</b></td></tr></tbody></table>	Size	Cantidad	S	32 unidades	M	54 unidades	L	12 unidades	XL	7 unidades	<b>Total</b>	<b>105 unidades</b>
Size	Cantidad													
S	32 unidades													
M	54 unidades													
L	12 unidades													
XL	7 unidades													
<b>Total</b>	<b>105 unidades</b>													
2	<p><b>Polo-Shirt color gris</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Material: 60% algodón y 40% poliéster.</li><li>Color: Gris</li><li>Cuello, Tres (03) botones en la parte delantera, mangas cortas.</li><li>Empacado individual en plástico transparente.</li><li>Las etiquetas deben identificar el size.</li><li>Logo bordado en la parte frontal izquierda (tipo bolsillo).</li><li>Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, Variación (<math>\pm\frac{1}{2}</math> pulgada).</li><li><b>Requiere entrega de muestra.</b></li></ul>	<table border="1"><thead><tr><th>Size</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>S</td><td>25 unidades</td></tr><tr><td>M</td><td>155 unidades</td></tr><tr><td>L</td><td>120 unidades</td></tr><tr><td>XL</td><td>45 unidades</td></tr><tr><td><b>Total</b></td><td><b>345 unidades</b></td></tr></tbody></table>	Size	Cantidad	S	25 unidades	M	155 unidades	L	120 unidades	XL	45 unidades	<b>Total</b>	<b>345 unidades</b>
Size	Cantidad													
S	25 unidades													
M	155 unidades													
L	120 unidades													
XL	45 unidades													
<b>Total</b>	<b>345 unidades</b>													



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<p>3</p>	<p><b>Pantalón clásico jeans para mujer</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Material: Indigo composición 69% algodón, 29 % poliéster, 2% elastómero o 98% algodón, 2% elastómero.</li><li>Color azul índigo de 12 onzas. Tejido diagonal derecho 3x1.</li><li>Dos bolsillos traseros, dos bolsillos delanteros, forro de bolsillo: blanco. Composición 70% algodón y 30% poliéster.</li><li>Pretina clásica con pasadores.</li><li>Cremallera metálica de cobre.</li><li>Botón metálico inoxidable de tornillo.</li><li>Empacado individual en plástico transparente.</li><li>Las etiquetas deben identificar el size.</li><li><b>Requiere entrega de muestra.</b></li></ul>	<table border="1"><thead><tr><th>Size</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>S</td><td>3 unidades</td></tr><tr><td>M</td><td>3 unidades</td></tr><tr><td>L</td><td>3 unidades</td></tr><tr><td>XL</td><td>6 unidades</td></tr><tr><td><b>Total</b></td><td><b>15 unidades</b></td></tr></tbody></table>	Size	Cantidad	S	3 unidades	M	3 unidades	L	3 unidades	XL	6 unidades	<b>Total</b>	<b>15 unidades</b>						
Size	Cantidad																			
S	3 unidades																			
M	3 unidades																			
L	3 unidades																			
XL	6 unidades																			
<b>Total</b>	<b>15 unidades</b>																			
<p>4</p>	<p><b>Pantalón jean clásico de cinco bolsillos para hombre</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Material: Jean de hombre: índigo Calipso pimienta de 13 onzas, composición 100% de algodón, color azul índigo, peso 447.00 gramos/m2, tejido diagonal derecho de 3x1.</li><li>Bolsillos traseros: Tipo parche con doble pespunte.</li><li>Bolsillos delanteros: con boca de bolsillos redonda doble pespunte.</li><li>Fondos de bolsillos en algodón 70% y poliéster 30%.</li><li>Bolsillos lo suficientemente profundos a 26.00 cm +/- 2.00 cm.</li><li>Pretina clásica con pasadores.</li><li>Cremallera metálica de cobre.</li><li>Botón metálico inoxidable de tornillo.</li><li>Empacado individual en plástico transparente.</li><li>Las etiquetas deben identificar el size.</li><li><b>Requiere entrega de muestra.</b></li></ul>	<table border="1"><thead><tr><th>Size</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>28</td><td>3 unidades</td></tr><tr><td>30</td><td>3 unidades</td></tr><tr><td>32</td><td>51 unidades</td></tr><tr><td>34</td><td>90 unidades</td></tr><tr><td>36</td><td>57 unidades</td></tr><tr><td>38</td><td>27 unidades</td></tr><tr><td>40</td><td>6 unidades</td></tr><tr><td><b>Total</b></td><td><b>237 unidades</b></td></tr></tbody></table>	Size	Cantidad	28	3 unidades	30	3 unidades	32	51 unidades	34	90 unidades	36	57 unidades	38	27 unidades	40	6 unidades	<b>Total</b>	<b>237 unidades</b>
Size	Cantidad																			
28	3 unidades																			
30	3 unidades																			
32	51 unidades																			
34	90 unidades																			
36	57 unidades																			
38	27 unidades																			
40	6 unidades																			
<b>Total</b>	<b>237 unidades</b>																			



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

5	<p><b>Jackets color negro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales: dril, mangas largas, con cuello, zíper de cierre, dos bolsillos a los lados</li> <li>• Las etiquetas deben identificar el size.</li> <li>• Empacado individual en plástico transparente.</li> <li>• Logo bordado en la parte frontal izquierda (tipo bolsillo).</li> <li>• Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación (<math>\pm\frac{1}{2}</math> pulgada).</li> <li>• <b>Requiere entrega de muestra.</b></li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Size</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>8 unidades</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>12 unidades</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>4 unidades</td> </tr> <tr> <td>XL</td> <td>2 unidades</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>26 unidades</b></td> </tr> </tbody> </table>	Size	Cantidad	S	8 unidades	M	12 unidades	L	4 unidades	XL	2 unidades	<b>Total</b>	<b>26 unidades</b>
Size	Cantidad													
S	8 unidades													
M	12 unidades													
L	4 unidades													
XL	2 unidades													
<b>Total</b>	<b>26 unidades</b>													
6	<p><b>Bata de trabajo, color azul marino</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bata en Dril, manga corta, tres bolsillos delanteros, cuatro broches, abertura trasera de 10cm de largo.</li> <li>• Color: Azul marino.</li> <li>• Las etiquetas deben identificar el size.</li> <li>• Empacado individual en plástico transparente.</li> <li>• Logo bordado en la parte frontal izquierda (tipo bolsillo).</li> <li>• Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación (<math>\pm\frac{1}{2}</math> pulgada).</li> <li>• <b>Requiere entrega de muestra.</b></li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Size</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>7 unidades</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>34 unidades</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>24 unidades</td> </tr> <tr> <td>XL</td> <td>9 unidades</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>74 unidades</b></td> </tr> </tbody> </table>	Size	Cantidad	S	7 unidades	M	34 unidades	L	24 unidades	XL	9 unidades	<b>Total</b>	<b>74 unidades</b>
Size	Cantidad													
S	7 unidades													
M	34 unidades													
L	24 unidades													
XL	9 unidades													
<b>Total</b>	<b>74 unidades</b>													

Tabla de Items que requieren muestras

Ítems	Nombre del articulo	Solicitud de muestras
1	Polo-Shirt color Blanco	Requiere muestra física
2	Polo-Shirt color gris	Requiere muestra física
3	Pantalón clásico jeans para mujer	Requiere muestra física



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

Página 4 de 9

**UNIDAD DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS**

03 de abril 2023

**Adquisición de uniformes para la Dirección de Infraestructura Física**

**2023-002650**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

4	Pantalón jean clásico de cinco bolsillos para hombre	Requiere muestra física
5	Jackets color negro	Requiere muestra física
6	Bata de trabajo, color azul marino	Requiere muestra física

La forma de presentación de las muestras: los oferentes deberán entregar las muestras juntamente con su “sobre A”, pero fuera del mismo, con el Formulario de Entrega de Muestra, entregado al Consejo del Poder Judicial, debidamente completado, firmado por el Representante Legal de la empresa y sellado, en un (1) original y dos (2) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por la Gerencia de Compras.
- Una segunda copia para la Dirección de Infraestructura Física.
- La tercera copia para acuse de recibo de las muestras.

Las muestras deben estar debidamente identificadas con el nombre del oferente.

Se debe entregar una (1) muestra en los ítems solicitados, identificados con el número del ítem, con el nombre del oferente. La no disponibilidad y entrega de dichas muestras solicitada para la fecha de entrega indica, inválida la oferta para fines de evaluación. (No se aceptan muestras alternativas).

La devolución de las muestras se realizará en un periodo no mayor a cinco (5) días calendario luego de la notificación de adjudicación, previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física.

**3. Documentación técnica para presentar**

- a) Oferta técnica conforme a los bienes descritos en el numeral 2.



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

Página 5 de 9

**UNIDAD DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS**

03 de abril 2023

**Adquisición de uniformes para la Dirección de Infraestructura Física**

**2023-002650**

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

b) Mostrar evidencia (contratos, ordenes de compras, certificaciones de recepciones conforme, etc.) donde demuestre una experiencia mínima de tres (3) años en la ejecución de los servicios solicitados.

#### **4. Documentación económica para presentar**

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

##### **Notas:**

- 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\$).
- La oferta debe incluir **todas las tasas (divisas), impuestos, transporte y gastos que correspondan, transparentados** e implícitos según corresponda.

#### **5. Criterios de evaluación y adjudicación**

La adjudicación será decidida por ítems a favor de un oferente cuya propuesta:

- 1) Fue calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones técnicas y económicas requeridas en las presentes especificaciones técnicas.
- 2) Presente el menor precio.

#### **6. Condiciones de la entrega**

- Los ítems deben ser empacado individual en plástico transparente por color y size.

#### **7. Forma de pago**

Único pago a partir de la presentación de la factura, previa entrega de la mercancía y certificación de recepción conforme de la Dirección de Infraestructura Física.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Página 6 de 9

UNIDAD DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS

03 de abril 2023

Adquisición de uniformes para la Dirección de Infraestructura Física

2023-002650

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 8. Tiempo de entrega

La totalidad de los bienes se deberá entregar entre veinte (20) y veinticinco (25) días laborables después de emitida la orden de compras.

#### 9. Lugar de Entrega

Almacén Central del Poder Judicial, ubicado en la calle Sajoma # 4, sector Managanagua, Distrito Nacional.

#### 10. Artes e imágenes de carácter ilustrativo

Ítem	Descripción	Artes e imágenes de carácter ilustrativo
1	<p><b>Polo-Shirt color blanco</b></p> <p>Logo bordado en la parte frontal izquierda (tipo bolsillo).</p> <p>Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación (<math>\pm\frac{1}{2}</math> pulgada).</p>	
2	<p><b>Polo-Shirt color gris</b></p> <p>Logo bordado en la parte frontal izquierda (tipo bolsillo).</p> <p>Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación (<math>\pm\frac{1}{2}</math> pulgada).</p>	





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Página 7 de 9






UNIDAD DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS

03 de abril 2023

Adquisición de uniformes para la Dirección de Infraestructura Física

2023-002650

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3	Pantalón clásico Jeans para mujer	
4	Pantalón jean clásico de cinco bolsillos para hombre	
5	<p><b>Jackets color negro</b></p> <p>Logo bordado en la parte frontal izquierda (tipo bolsillo).</p> <p>Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación (<math>\pm\frac{1}{2}</math> pulgada).</p>	  



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Página 8 de 9

UNIDAD DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS

03 de abril 2023

Adquisición de uniformes para la Dirección de Infraestructura Física

2023-002650

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**Bata de trabajo, color Azul Marino**

Logo bordado en la parte frontal izquierda (tipo bolsillo).

6

Tamaño del logo: Mínimo 2.25 x 2.25 de pulgadas de largo por ancho, variación ( $\pm\frac{1}{2}$  pulgada).



**11. Peritos designados**

**María Hernández**

Supervisora de Mantenimiento

**Niglissa Portes Tapia**

Secretaria de la Unidad Servicio y Mantenimiento



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

Página 9 de 9

**UNIDAD DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS**

03 de abril 2023

**Adquisición de uniformes para la Dirección de Infraestructura Física**

**2023-002650**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**12. Firmas**

**Julio Liriano**

Coordinador Unidad de Servicios y Mantenimientos

**Roció Altagracia**

Gerente de Diseño y Planificación de la Dirección de Infraestructura Física.