



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

DL-402

Santo Domingo, D.N.

14 de diciembre de 2023

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

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

**Asunto:** Dictamen del proceso de Licitación Pública Nacional relativo a la adquisición de papel higiénico para uso a nivel nacional.

Distinguida directora:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*Adquisición de papel higiénico para su uso a nivel nacional*”, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023):

**VISTOS:**

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

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

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

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

El Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para las “*Adquisición de papel higiénico para uso a nivel nacional*”, conforme a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa, el cual establece:



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

# **PLIEGO DE CONDICIONES**

## **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-CPJ-30-2023**

**ADQUISICIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO**  
**PARA SU USO A NIVEL NACIONAL.**

**12 DE DICIEMBRE DE 2023**



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

**1. CONTENIDO**

1.	<a href="#">CONTENIDO</a>	3
2.	<a href="#">OBJETO DE LA LICITACIÓN</a>	5
3.	<a href="#">ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN</a>	5
4.	<a href="#">NORMAS APLICABLES</a>	5
5.	<a href="#">FUENTE DE RECURSOS</a>	5
6.	<a href="#">IDIOMA</a>	6
7.	<a href="#">PRECIO DE LA OFERTA</a>	6
8.	<a href="#">OBJETIVO</a>	6
9.	<a href="#">DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES</a>	6
9.1.	<a href="#">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS</a>	7
10.	<a href="#">TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA</a>	7
11.	<a href="#">ENTREGA DE MUESTRAS</a>	7
12.	<a href="#">FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO</a>	8
13.	<a href="#">MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN</a>	8
14.	<a href="#">CRONOGRAMA</a>	8
15.	<a href="#">CONSULTAS</a>	9
16.	<a href="#">CIRCULARES Y ENMIENDAS</a>	10
17.	<a href="#">FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS</a>	10
18.	<a href="#">DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A</a>	11
18.1.	<a href="#">DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES</a>	11
18.2.	<a href="#">DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</a>	12
18.3.	<a href="#">DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</a>	12
19.	<a href="#">DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA)</a>	13
20.	<a href="#">CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA</a>	13
21.	<a href="#">RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS</a>	14
22.	<a href="#">APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENIDO DE PROPUESTAS TÉCNICAS</a>	15
23.	<a href="#">CRITERIOS DE EVALUACIÓN</a>	15
24.	<a href="#">SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS</a>	16
25.	<a href="#">APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENIDOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS</a>	16
26.	<a href="#">CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA</a>	17
27.	<a href="#">CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS</a>	17
28.	<a href="#">ERRORES ARITMÉTICOS</a>	17
29.	<a href="#">DECLARATORIA DE DESIERTO</a>	17



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

<u>30. ADJUDICACIÓN</u> .....	18
<u>31. ADJUDICACIONES POSTERIORES</u> .....	18
<u>32. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR</u> .....	18
<u>33. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR</u> .....	18
<u>34. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</u> .....	19
<u>35. CONTRATO</u> .....	19
<u>35.1. VIGENCIA DEL CONTRATO</u> .....	20
<u>35.2. SUBCONTRATOS</u> .....	20
<u>35.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</u> .....	20
<u>35.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO</u> .....	20
<u>35.5. INCUMPLIMIENTO POR MORA</u> .....	20
<u>35.6. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO</u> .....	21
<u>36. RECEPCIÓN DEFINITIVA</u> .....	21
<u>37. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR</u> .....	21
<u>38. GENERALIDADES</u> .....	21
<u>39. ANEXOS</u> .....	21



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

## 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **adquisición de papel higiénico para ser utilizado 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 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 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 cinco (5) de diciembre 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 catorce (14) 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 ocho (8) 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 cuatro (2004).

## 5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, que proviene del presupuesto del Poder Judicial, por un monto total de quince millones cien mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$15,100,000.00), según detallamos a continuación:

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
35949	2023	18/10/2023	Disponibilidad financiera para la adquisición de papel higiénico.	RD\$100,000.00

Además, la certificación de compromisos de fondos número DF-000060-2023, de fecha dieciocho (18) de octubre de dos mil veintitrés (2023), mediante la cual, la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera reservan la cuota de compromiso para el presupuesto del año dos mil veinticuatro (2024), por valor de quince millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$15,000,000.00), para la adquisición de combustibles de papel higiénico.

## 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. OBJETIVO

Adquisición de papel higiénico para ser utilizado a nivel nacional.

## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	MUESTRA
1	ROLLOS DE PAPEL DE BAÑO JUNIOR DE 300 METROS DE 2 PLIEGOS PARA DISPENSADORES	31,800	Rollo	1 fardo o caja de 6 /1 ó 12/1, la ficha técnica del fabricante del producto.
2	ROLLOS DE PAPEL TOALLA DE 1,000 PIES PARA DISPENSADORES.	9,600	Rollo	1 fardo o caja de 6 /1 ó 12/1 con la ficha técnica del fabricante del producto.

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

### 9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS

Ver más detalles en el anexo de nombre ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

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

- ✓ Se realizarán cuatro (4) entregas según la tabla debajo.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE CANTIDADES DE ARTÍCULOS PARA LAS ENTREGAS				
ARTÍCULO	ENTREGA 1	ENTREGA 2	ENTREGA 3	ENTREGA 4
ROLLOS DE PAPEL DE BAÑO JUNIOR DE 2 PLIEGOS PARA DISPENSADORES.	8,400	8,400	8,400	6,600
ROLLOS DE PAPEL TOALLA PARA DISPENSADORES.	2,400	2,400	2,400	2,400

- ✓ La primera entrega se realizará en un plazo máximo de diez (10) días laborables, luego de la colocación de la orden de compras.
- ✓ La segunda entrega se realizará en un plazo máximo de un (1) mes a partir de la primera entrega.
- ✓ La tercera entrega se realizará en un plazo máximo de dos (2) meses a partir de la segunda entrega.
- ✓ La cuarta entrega se realizará en un plazo máximo de tres (3) meses a partir de la tercera 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 de Manganaagua, ubicado en la calle Sajoma #4, Los Restauradores, D. N., Rep. Dom.

### 11. ENTREGA DE MUESTRAS

**Se requiere muestra física de un (1) fardo o caja de 6 /1 ó 12/1, la ficha técnica del fabricante del producto para verificación de las especificaciones del artículo solicitado,** el cual debe estar debidamente identificado, para posteriormente ser sometido a evaluación.

El proveedor entregará las muestras físicas el día de la entrega y apertura de propuestas desde la 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M., el **jueves ocho (8) de febrero de dos mil veinticuatro (2023)**, en el auditorio del Poder Judicial, ubicado en el Primer (1er.) nivel del edificio que aloja la Suprema Corte de Justicia y el 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 de Guzmán, Distrito Nacional.



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

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

**Nota: La omisión de la muestra es de carácter no subsanable.**

## 12. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

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

## 13. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta adquisición e instalación es de **quince millones cien mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$15,100,000.00)**.

## 14. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.</b>	<b>Jueves, 21 de diciembre de 2023 y viernes, 22 de diciembre de 2023.</b>
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el <b>martes, 16 de enero de 2024</b> , hasta la 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 y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el <b>viernes, 26 de enero de 2024.</b>
4. <b>Recepción de ofertas técnicas (sobre A), ofertas económicas (Sobre B) y muestras.</b>	<b>Jueves, 08 de febrero de 2024, 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, 08 de febrero de 2024, a las 10:05 A.M.</b>
6. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	Hasta el <b>viernes, 09 de febrero de 2024.</b>
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Hasta el <b>jueves, 15 de febrero de 2024.</b>





**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	<b>Martes, 20 de febrero de 2024.</b>
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el <b>miércoles, 21 de febrero de 2024.</b>
10. Recepción de subsanaciones (si aplica).	Hasta <b>viernes, 23 de febrero de 2024, hasta las 03:00 P.M.</b>
11. Informe definitivo de evaluación de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	Hasta el <b>jueves, 29 de febrero de 2024.</b>
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	<b>Martes, 05 de marzo de 2024.</b>
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	Hasta el <b>miércoles, 06 de marzo de 2024.</b>
14. <b>Apertura oferta económica (Sobre B)</b>	<b>Jueves, 07 de marzo de 2024, a las 10:05 A.M.</b>
15. Verificación y validación de documentación de oferta económica	Hasta el <b>viernes, 08 de marzo de 2024.</b>
16. Evaluación Oferta Económica	Hasta el <b>jueves, 14 de marzo de 2024.</b>
17. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	<b>Martes, 19 de marzo de 2024.</b>
18. <b>Adjudicación</b>	<b>Martes, 19 de marzo de 2024.</b>
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.

**15. 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



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial  
Dirección Legal**

**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-30-2023

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

## 17. 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.

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-30-2023**

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.**



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

**18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A**

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

**18.1 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. 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**
5. 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**
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario 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. 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:

8. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal
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. Nómima 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 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



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

**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.

**18.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:**

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

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.

**18.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

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

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. Mínimos dos (2) de estas certificaciones: ECOETIQUETA EUROPEA (ECÓLOGO), US EPA, FSC, ISO 14001, ISO 9001. **(NO SUBSANABLE)**. **Esto será validado con una copia de cada certificación.**
2. Ficha técnica del fabricante del producto. **(NO SUBSANABLE)**.
3. Formulario entrega de muestra **(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).**



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

**19. 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.**

**20. 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.



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

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.

## **21. 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.**



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

## 22. 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.

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

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

## 23. 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
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1
<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 = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 18.2
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.3





**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

Documentación	Criterio	Referencia
Muestra	Cumple/No Cumple	Conforme a las especificaciones técnicas anexas.

#### 24. 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.

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

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Es decir, aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás ofertas serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

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

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

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

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

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

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





**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

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).

**26. 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 19 “Sobre B Ofertas Económicas”.

**27. 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.

**28. 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.**

**29. 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.



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

- 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.

### **30. 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 a favor del/los oferente(s) cuya propuesta: **1) haya(n) 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 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.

### **31. 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.**

### **32. 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.

### **33. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

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



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

- 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.

**34. 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.

**35. 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.



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

**35.1 VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de **diez (10) 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.

**35.2 SUBCONTRATOS**

El adjudicatario no podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al cincuenta (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.

**35.3 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.

**36. 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.

**37. 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.



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

**38. 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.

**39. 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.

**40. 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.

**41. 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).

**42. ANEXOS**



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

- 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 doce (12) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).**



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial  
Dirección Legal**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES**  
Especificaciones técnicas Papel higiénico

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **ADQUISICIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO PARA SU USO A NIVEL NACIONAL**

**Santo Domingo, RD.  
23 de octubre de 2023**



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**





**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES**  
Especificaciones técnicas Papel higiénico

**1. NOMBRE DE PROYECTO**

Adquisición de papel higiénico para ser utilizado a nivel nacional.

**2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN**

Adquirir papel higiénico para ser utilizado a nivel nacional.

**3. FUENTE DE RECURSOS**

Recursos del Poder Judicial por un monto total de RD\$15,100,000.00 (Quince millones cien mil pesos con 00/100) de los cuales RD\$100,000.00 (Cien mil pesos con 00/100) corresponden a la Certificación de Disponibilidad Financiera No. 35949 y RD\$15,000,000.00 (Quince millones de pesos con 00/100) corresponden a la Certificación de Compromiso de Fondos DF-000060-2023, Compromiso 2024.

**4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES**

ARTÍCULOS	FICHA TÉCNICA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MUESTRA
ROLLOS DE PAPEL DE BAÑO JUNIOR DE 300 METROS DE 2 PLIEGOS PARA DISPENSADORES	ROLLO DE PAPEL HIGIÉNICO JUNIOR BIODEGRADABLE PARA DISPENSADOR. PRESENTACIÓN: EMPAQUE DE 6 O 12 UNIDADES, COLOR BLANCO, 2 PLIEGOS, (DOBLE HOJA), CONTENIDO LINEAL: 300 METROS MÍNIMO, PESO DE 1.6 A 1.8 LIBRAS, ANCHO DE 9 CM+-1CM (CENTÍMETROS), GROSOR DEL ROLLO (PAPEL ENROLLADO) DE 8.5 CM+-1CM (CENTÍMETROS), DIÁMETRO DE 23 CM, +-1CM (CENTÍMETROS), DIÁMETRO DEL CONO 8 CM, +-0.5 CM (CENTÍMETROS). LA DESCRIPCIÓN Y COMPOSICIÓN DEL PRODUCTO DEBE ESTAR DESCRITO E IMPRESO EN EL EMPAQUE. PARA PRODUCTOS NACIONALES DEBE TENER REGISTRO INDUSTRIAL PREFERIBLEMENTE DESCRITO E IMPRESO EN EL EMPAQUE. SE REQUIERE MÍNIMO DOS (2) DE ESTAS CERTIFICACIONES: ECOETIQUETA EUROPEA (ECÓLOGO), US EPA, FSC, ISO 14001, ISO 9001. SE REQUIERE FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO.	31,800	ROLLO	1 FARDO O CAJA DE 6 /1 O 12/1 LA FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO
ROLLOS DE PAPEL TOALLA DE 1,000 PIES PARA DISPENSADORES	ROLLS PAPEL TOALLA DE MANO, PARA DISPENSADORES, DE 1 PLIEGO, PRESENTACIÓN EN CAJA O FARDO CON 6 O 12 UNIDADES, COLOR BLANCO, CONTENIDO LINEAL: 1,000 PIES (LONGITUD TOTAL), ANCHO: DE 7.5 A 8.5 PULGADAS, DIÁMETRO DEL NÚCLEO DE 1.5 PULGADAS, CON PESO DE 3.8 A 4.5 LIBRAS. LA DESCRIPCIÓN Y COMPOSICIÓN DEL PRODUCTO DEBE ESTAR DESCRITO E IMPRESO EN EL EMPAQUE, PARA PRODUCTOS NACIONALES DEBE TENER REGISTRO INDUSTRIAL PREFERIBLEMENTE DESCRITO E IMPRESO EN EL EMPAQUE. SE REQUIERE MÍNIMO DOS (2) DE ESTAS CERTIFICACIONES: ECOETIQUETA EUROPEA (ECÓLOGO), US EPA, FSC, ISO 14001, ISO 9001. SE REQUIERE FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO.	9,600	ROLLO	1 FARDO O CAJA DE 6 /1 O 12/1 CON LA FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES  
Especificaciones técnicas Papel higiénico

**5. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA**

- ✓ Se realizarán 4 entregas mensuales según la tabla debajo.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE CANTIDADES DE ARTÍCULOS PARA LAS ENTREGAS				
ARTÍCULO	ENTREGA 1	ENTREGA 2	ENTREGA 3	ENTREGA 4
ROLLOS DE PAPEL DE BAÑO JUNIOR DE 2 PLIEGOS PARA DISPENSADORES	8,400	8,400	8,400	6,600
ROLLOS DE PAPEL TOALLA PARA DISPENSADORES	2,400	2,400	2,400	2,400

- ✓ La primera entrega se realizará en un plazo máximo de 10 días laborables, luego de la colocación de la orden de compras.
- ✓ La segunda entrega se realizará en un plazo máximo de un mes a partir de la primera entrega.
- ✓ La tercera entrega se realizará en un plazo máximo de dos meses a partir de la segunda entrega.
- ✓ La cuarta entrega se realizará en un plazo máximo de tres meses a partir de la tercera 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.

**6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- Especificaciones técnicas, según lo solicitado.
- Ficha técnica del fabricante.
- Mínimos dos (2) de estas certificaciones: ECOETIQUETA EUROPEA (ECÓLOGO), US EPA, FSC, ISO 14001, ISO 9001.

**7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La modalidad de evaluación será:

- Cumple/no cumple.
- Se requiere muestra física de los artículos solicitados, a los fines de evaluación.
- La omisión de la muestra es de carácter no subsanable.

**8. ADJUDICACIÓN**

- El Comité de Compras y Licitaciones 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.



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES**  
Especificaciones técnicas Papel higiénico

**9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

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

**10. VIGENCIA CONTRATO**

- Diez (10) 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



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Ana Mdes. Fernandez Perez

Hilario Encarnación Rosario

Apolinar Mercedes

Alicia A. Tejada Castellanos

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/6fc217d6-01b9-49ad-bf08-073afade901a>







**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

ANEXO 1		
No	FICHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA	CRITERIOS DE EVALUACION CUMPLE/NO CUMPLE
1	<p>ROLLO DE PAPEL HIGIÉNICO JUNIOR BIODEGRADABLE PARA DISPENSADOR, PRESENTACIÓN: EMPAQUE DE 6 O 12 UNIDADES, COLOR BLANCO, 2 PLIEGOS, (DOBLE HOJA), CONTENIDO LINEAL: 300 METROS MÍNIMO, PESO DE 1.6 A 1.8 LIBRAS, ANCHO DE 9 CM+1CM (CENTÍMETROS), GROSOR DEL ROLLO (PAPEL ENROLLADO) DE 8.5 CM+1CM (CENTÍMETROS), DIÁMETRO DE 23 CM, +1CM (CENTÍMETROS). DIÁMETRO DEL CONO 8 CM, +0.5 CM (CENTÍMETROS). LA DESCRIPCIÓN Y COMPOSICIÓN DEL PRODUCTO DEBE ESTAR DESCRITO E IMPRESO EN EL EMPAQUE, PARA PRODUCTOS NACIONALES DEBE TENER REGISTRO INDUSTRIAL PREFERIBLEMENTE DESCRITO E IMPRESO EN EL EMPAQUE. ESTO SERÁ VALIDADO CON LA MUESTRA FÍSICA Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EMPAQUE O EMBALAJE.</p>	CUMPLE/NO CUMPLE
2	<p>ROLLOS PAPEL TOALLA DE MANO, PARA DISPENSADORES, DE 1 PLIEGO, PRESENTACIÓN EN CAJA O FARDO CON 6 O 12 UNIDADES, COLOR BLANCO, CONTENIDO LINEAL: 1,000 PIES (LONGITUD TOTAL), ANCHO: DE 7.5 A 8.5 PULGADAS, DIÁMETRO DEL NÚCLEO DE 1.5 PULGADAS, CON PESO DE 3.8 A 4.5 LIBRAS. LA DESCRIPCIÓN Y COMPOSICIÓN DEL PRODUCTO DEBE ESTAR DESCRITO E IMPRESO EN EL EMPAQUE, PARA PRODUCTOS NACIONALES DEBE TENER REGISTRO INDUSTRIAL PREFERIBLEMENTE DESCRITO E IMPRESO EN EL EMPAQUE. ESTO SERÁ VALIDADO CON LA MUESTRA FÍSICA Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EMPAQUE O EMBALAJE.</p>	CUMPLE/NO CUMPLE
3	<p>MÍNIMO DOS (2) DE ESTAS CERTIFICACIONES: ECOETIQUETA EUROPEA (ECÓLOGO), US EPA, FSC, ISO 14001, ISO 9001. ESTO SERÁ VALIDADO CON UNA COPIA DE CADA CERTIFICACIÓN</p>	CUMPLE/NO CUMPLE
4	FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO.	CUMPLE/NO CUMPLE
5	FORMULARIO ENTREGA DE MUESTRA	CUMPLE/NO CUMPLE



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

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

Atentamente,

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