



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

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

DL-457

Santo Domingo, D.N.

11 de diciembre de 2024

**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 mobiliario para el Poder Judicial.

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 mobiliario para el Poder Judicial*”, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023):

**VISTOS:**

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

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

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

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

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



**Comité de Compras y Contrataciones**

# **PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

## **LPN-CPJ-22-2024**

### **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL PODER JUDICIAL**

**12 DE DICIEMBRE 2024**



## 1. CONTENIDO

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



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

<b>35. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR .....</b>	<b>22</b>
<b>36. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR .....</b>	<b>22</b>
<b>37. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO .....</b>	<b>22</b>
<b>38. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO .....</b>	<b>23</b>
<b>39. CONTRATO .....</b>	<b>23</b>
<b>40. VIGENCIA DEL CONTRATO.....</b>	<b>23</b>
<b>41. SUBCONTRATOS .....</b>	<b>23</b>
<b>42. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....</b>	<b>23</b>
<b>43. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO .....</b>	<b>23</b>
<b>44. INCUMPLIMIENTO POR MORA .....</b>	<b>24</b>
<b>45. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>24</b>
<b>46. RECEPCIÓN DEFINITIVA .....</b>	<b>24</b>
<b>47. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR .....</b>	<b>24</b>
<b>48. GENERALIDADES .....</b>	<b>25</b>
<b>49. ANEXOS.....</b>	<b>25</b>



## 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **adquisición de mobiliarios para el 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 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 y sus modificaciones. de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006).
- 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, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, que proviene del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veinticuatro (2024), según detallamos a continuación:



## Comité de Compras y Contrataciones

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
56090	2024	19/11/2024	Disponibilidad financiera para adquisición de mobiliarios para el Poder Judicial. Dotación 2025.	RD\$200,000.00
<b>DF-000041-2024</b>	2025	22/10/2024	Cuota compromiso para la Adquisición de mobiliario para sedes judiciales dotación 2025	RD\$29,800,000.00
<b>Total</b>				<b>RD\$30,000,000.00</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 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 DE LA CONTRATACIÓN

Atendiendo al reciente levantamiento realizado a través de los administrativos y jueces de los distintos departamentos judiciales y respectivas dependencias, sobre las necesidades de mobiliarios a nivel nacional, se somete este proceso con el fin de dotar y acondicionar los espacios de trabajo de forma eficiente y con calidad, con mobiliarios que cumplan con medidas y especificaciones precisas para preservar la salud integral de los colaboradores.

### 9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.

ITEM	NOMBRE DEL BIEN	MEDIDA	CANTIDAD
1	Credenzas	UNIDADES	90



## Comité de Compras y Contrataciones

2	Sillones ejecutivos	UNIDADES	330
3	Silla operativa con cabezal	UNIDADES	40
4	Sillas operativas	UNIDADES	600
5	Sillas de visita	UNIDADES	400
6	Escritorios	UNIDADES	150
7	Archivos modulares	UNIDADES	271
8	Bancadas 3 asientos	UNIDADES	170

### 10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

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

### 11. GARANTÍA DE LOS BIENES

El oferente debe presentar una certificación de garantía, con una descripción detallada de la cobertura e implicaciones de esta, por cada ítem, la cual debe cubrir vicios o defectos de fabricación, especialmente en mecanismos ajustables, ruedas, brazos, bases, asientos, según se especifica a continuación:

ITEM	NOMBRE DEL BIEN	TIEMPO DE GARANTÍA
1	Credenzas	<b>2 años en piezas y servicios</b>
2	Sillones ejecutivos	<b>10 años en piezas y servicios</b>
3	Silla operativa con cabezal	<b>10 años en piezas y servicios</b>
4	Sillas operativas	<b>10 años en piezas y servicios</b>
5	Sillas de visita	<b>10 años en piezas y servicios</b>



## Comité de Compras y Contrataciones

6	Escritorios	<b>2 años en piezas y servicios</b>
7	Archivos modulares	<b>2 años en piezas y servicios</b>
8	Bancadas 3 asientos	<b>2 años en piezas y servicios</b>

### 12. ENTREGA DE MUESTRA

La forma de presentación de muestras: Los oferentes deberán entregar las muestras al momento de entregar 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.

Se debe entregar una (1) muestra para los ítems solicitados, identificados con el nombre del oferente, número de proceso y número de ítem. La no disponibilidad y entrega de dichas muestras solicitadas para la fecha pautada para la entrega, invalida la oferta para fines de evaluación. (No se aceptarán muestras alternativas).

**La devolución de las muestras se realizará en las instalaciones del Poder Judicial, el mismo día de la entrega del sobre A, luego de a evaluación técnica por los peritos del proceso, previa coordinación con la Dirección de Infraestructura física.**

ITEM	NOMBRE DEL BIEN	MUESTRA FÍSICA
1	Credenzas	<b>No requiere muestra física</b>
2	Sillones ejecutivos	<b>Requiere muestra física</b>
3	Silla operativa con cabezal	<b>Requiere muestra física</b>
4	Sillas operativas	<b>Requiere muestra física</b>
5	Sillas de visita	<b>Requiere muestra física</b>
6	Escritorios	<b>No requiere muestra física</b>



## Comité de Compras y Contrataciones

7	Archivos modulares	<b>No requiere muestra física</b>
8	Bancadas 3 asientos	<b>No requiere muestra física</b>

El proveedor entregará la muestra física el día de la entrega y apertura de propuestas desde las 01:00 PM hasta las 02:00 PM., el **martes once (11) de febrero de dos mil veinticinco (2025)**, 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.

### 13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- a) Los catálogos de colores presentados no pueden representar un incremento en el costo de la oferta.
- b) Hasta la aceptación final de los mobiliarios por parte del contratante, éste estará bajo el cuidado y responsabilidad del suplidor, quién tomará las precauciones necesarias contra cualquier daño por la acción de los elementos, o causado por cualquier otra razón.
- c) El proveedor sustituirá, reparará, restaurará sin compensación adicional, todos los daños y perjuicios a cualquier mobiliario, antes de su terminación y de recepción conforme.
- d) El mobiliario debe entregarse ensamblado correctamente y con los ajustes necesarios para garantizar el uso de este.
- e) El proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la entidad contratante.
- f) Si los bienes objeto de proceso de licitación no son conformes a los presentados en la oferta técnica adjudicada para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.
- g) El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los bienes que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en las presentes especificaciones técnicas. El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

### 14. TIEMPO DE ENTREGA

El proveedor debe depositar un cronograma y una carta compromiso de entrega, para un período no mayor tres (3) meses luego de emitida la orden de compras y entregado el 20% de avance. Dicho cronograma debe incluir los tiempos de puesta de orden en fábrica, importación, trámites aduanales, entrega e instalación. Cualquier retraso a partir de ese cronograma, deberá ser acreditado por una causa de fuerza mayor o caso fortuito en que el proveedor incurra, el cual deberá ser aceptado por el Consejo del Poder Judicial.



### 15. LUGAR DE ENTREGA

Almacén Central del Consejo del Poder Judicial, ubicado en calle Sajoma núm. 24, Manganagua, Distrito Nacional, en constante y previa coordinación con la División de almacén y Dirección de Infraestructura Física.

### 16. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El pago se ejecutará de la manera siguiente manera:

PAGO	CONDICIONES
<b>1er pago</b>	Se tramitará el <b>veinte por ciento (20%)</b> , luego de firmado el contrato, emitida la orden de compras y entrega de la garantía de buen uso de anticipo.
<b>2do pago</b>	<b>Pago del ochenta por ciento (80%):</b> Pagos proporcionales a las entregas, en un período de treinta (30) días laborables, posteriores a la entrega de los bienes, los cuales serán contados a partir de la emisión de la certificación de recepción satisfactoria por parte de la Dirección de infraestructura Física, donde la primera solicitud de pago se descontará el veinte por ciento (20%) correspondiente al primer avance.

### 17. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.</b>	<b>Martes 17 de diciembre de 2024 y miércoles, 18 de diciembre de 2024</b>
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el <b>viernes 17 de enero de 2025</b> , hasta la 03:00 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>jueves 30 de enero de 2025</b>



**Comité de Compras y Contrataciones**

4. <b>Recepción de ofertas técnicas (Sobre A), ofertas económicas (Sobre B) y muestras.</b>	<b>Martes 11 de febrero de 2025, desde la 01:00 P.M. hasta las 02:00 P.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>Martes 11 de febrero de 2025, a las 02:05 P.M.</b>
6. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	<b>Hasta el miércoles 12 de febrero de 2025</b>
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	<b>Hasta el lunes 17 de febrero de 2025</b>
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	<b>Jueves 20 de febrero de 2025</b>
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (Si aplica).	<b>Hasta el viernes 21 de febrero de 2025</b>
10. Recepción de subsanaciones (Si aplica).	<b>Hasta martes 25 de febrero de 2025, hasta las 03:00 P.M.</b>
11. Informe definitivo de evaluación de evaluación de credenciales, financiera y técnica (Si aplica).	Hasta el <b>lunes 03 de marzo de 2025.</b>
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (Si aplica).	<b>Jueves 06 de marzo de 2025.</b>
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	Hasta el <b>viernes 07 de febrero de 2025</b>
14. <b>Apertura de oferta económica (Sobre B)</b>	<b>Martes 11 de marzo de 2025, a las 02:05 P.M.</b>
14. Verificación y validación de documentación de oferta económica	<b>Hasta el miércoles 12 de marzo de 2025</b>



## Comité de Compras y Contrataciones

15. Evaluación Oferta Económica	<b>Hasta el lunes 17 de marzo de 2025</b>
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	<b>Jueves 20 de marzo de 2025</b>
17. <b>Adjudicación</b>	<b>Jueves 20 de marzo de 2025</b>
18. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
19. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de buen uso de anticipo.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
20. Suscripción del contrato	Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato

**Nota:** El monto estimado para esta adquisición es de **treinta millones pesos dominicanos con 00/100 (RD\$30,000,000.00)**.

### 18. CONSULTAS

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

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

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

**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191 Ext. 2009/2076

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

**Referencia:** LPN-CPJ-22-2024

### 19. 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.



## 20. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el “sobre A” como en el “sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original, debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, además, deben ser depositados en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el “sobre A” como en el “sobre B”, deberán estar numeradas, selladas con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del representante legal en todas sus páginas.

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-22-2024**

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

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 ext. 2009/2297

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

## 21. 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.

### 21.1. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

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

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Formulario de participación (anexo).
4. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte).



## Comité de Compras y Contrataciones

5. Certificación vigente de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES. (Opcional) **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
8. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:

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

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:



## Comité de Compras y Contrataciones

15. Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
16. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
17. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
18. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

**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.

### 21.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

**Nota:** Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsancionable** la omisión de la presentación no así el resultado.

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

### 21.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. **Oferta técnica:** conforme a las especificaciones técnicas establecidas en los numerales 9 y 10 de este pliego de condiciones (**NO SUBSANABLE**).
2. **Catalogo original del fabricante:** El proveedor debe depositar el catálogo original del fabricante acorde a cada ítem del mobiliario propuesto en idioma español, las cuales deben contener las hojas de datos que incluyan las imágenes, características técnicas de materiales y terminaciones requeridas. (**SUBSANABLE**).
3. Para los ítems 2, 3, 4 y 5 de sillas ejecutivas, operativas (con y sin cabezal) y de visita, las ofertas presentadas deben cumplir con mínimo una normativa internacional de calidad específica para la silla ofertada. Estas normas pueden ser tales como: (**SUBSANABLE**).



## Comité de Compras y Contrataciones

- Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (ANSI).
- Asociación de Fabricantes de Mobiliario Empresarial e Institucional, BIFMA.
- Organización Internacional de Estandarización, ISO.
- Asociación Española de Normalización UNE.

**Nota importante: La legitimidad de las certificaciones internacionales presentadas por los oferentes serán verificadas por la entidad contratante.**

- 4. Experiencia Específica del Oferente:** El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de diez (10) años supliendo mobiliario de oficina y asistencia post venta. Dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes (mínimo 3 certificaciones o contratos). **(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).

## **22. 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 ciento veinte días (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

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

## **23. 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.



## Comité de Compras y Contrataciones

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

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final.

Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

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

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

### **24. 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.



## Comité de Compras y Contrataciones

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.**

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

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

### 26. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 21.1



## Comité de Compras y Contrataciones

<b>Documentación Financiera</b>	<p>Situación Financiera:</p> <p>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = <math>\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}</math></p> <p>Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 21.2.
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 21.3.
<b>Muestra</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las especificaciones técnicas anexas
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 22

### 27. 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.

### 28. 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**”.



## Comité de Compras y Contrataciones

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).

### **29. 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 22 “Sobre B Ofertas Económicas”.

### **30. 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.

### **31. 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.**



### 32. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- a. Por no haberse presentado ofertas.
- b. Ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- c. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- d. Por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

### 33. 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 ítem, pudiendo ser adjudicado un oferente con uno o más ítems,) cuya(s) propuesta(s) **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 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.

### 34. 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.**



### **35. 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.

### **36. 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.

### **37. 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.



### **38. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO**

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

### **39. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones específicos, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de 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, sopeza de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

### **40. 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.

### **41. 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.

### **42. 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.

### **43. 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.



## Comité de Compras y Contrataciones

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.

### **44. 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.

### **45. 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. Incurción 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.

### **46. 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.

### **47. 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.



#### 48. 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).

#### 49. ANEXOS

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

**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 veinticuatro (2024).**

El objeto de la presente convocatoria es para la **adquisición de mobiliarios para el 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.**

	<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Página 1 de 9
	<b>UNIDAD DE OBRAS</b>	Octubre 07, 2024
	<b>ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL PODER JUDICIAL.</b>	2024-057s
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>		

**1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Atendiendo al reciente levantamiento realizado a través de los administrativos y jueces de los distintos departamentos judiciales y respectivas dependencias, sobre las necesidades de mobiliarios a nivel nacional, se somete este proceso con el fin de dotar y acondicionar los espacios de trabajo de forma eficiente y con calidad, con mobiliarios que cumplan con medidas y especificaciones precisas para preservar la salud integral de los colaboradores.

**2. DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS REQUERIDOS**

ITEM	NOMBRE DEL BIEN	MEDIDA	CANTIDAD
1	Credenzas	UNIDADES	90
2	Sillones ejecutivos	UNIDADES	330
3	Silla operativa con cabezal	UNIDADES	40
4	Sillas operativas	UNIDADES	600
5	Sillas de visita	UNIDADES	400
6	Escritorios	UNIDADES	150
7	Archivos modulares	UNIDADES	271
8	Bancadas 3 asientos	UNIDADES	170

**3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1	<p><b><u>Credenza</u></b>          Dimensiones 1.40m x 0.50m,          Terminación de melamina hidrófugo,          Color negro, marrón oscuro,          Dimensiones de 1.40m (55.11") x 0.50m (19.68") (Rango de tolerancia +/-5"),          Cantos en PVC termofundidos,          Interior con estantería,          Interior: 3 divisiones,          Puertas abatibles o corredizas,          Cerradura con llave,          Garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios.  <b>NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA</b></p>	<p><b>90 unidades</b></p>	 <p>Imagen de referencia</p>
---	--	-------------------------------	---

	<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Página 2 de 9
	<b>UNIDAD DE OBRAS</b>	Octubre 07, 2024
	<b>ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL PODER JUDICIAL.</b>	2024-057s
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>		

2	<p><b><u>Sillones ejecutivos</u></b></p> <p>Espaldar alto con reposa cabeza integrado,  Reclinable con freno de regulación,  Piel genuina de color negro,  Soporte lumbar integrado no ajustable,  Brazos corridos fijos en aluminio con almohadillas,  Base gris de aluminio con 5 patas,  Ruedas de color negro o gris,  Giratoria 360 grados,  Graduación de altura a gas (nitrógeno comprimido),  Capacidad para soportar 350 libras en adelante,  Garantía mínima de diez (10) años en piezas y servicios,  Certificaciones solicitadas en numeral 5, literal B.</p> <p><b>REQUIERE MUESTRA FÍSICA</b></p>	330 unidades	 <p>Imagen de referencia</p>
3	<p><b><u>Silla operativa con cabezal</u></b></p> <p>Altura: 16-20" (rango de tolerancia de 3"),  Ancho: 18.11" (rango de tolerancia de 3"),  Profundidad: 16-18.89" (rango de tolerancia de 3"),  Altura del asiento: 20.89" (rango de tolerancia de 3"),  Profundidad del asiento: 16.53-18.89" (rango de tolerancia de 3"),  Soporte sacro y/o lumbar acolchado, regulable,  Angulo de asiento ajustable (reclinable con freno de reclinamiento),  Brazos ajustables,  Asiento y espaldar en tela color negro,  Cuerpo de plástico,  Base en aluminio pulido,  5 patas en metal aluminio pulido,  Capacidad para soportar 250 libras en adelante,  Garantía mínima de diez (10) años en piezas y servicios,  Certificaciones solicitadas en numeral 5, literal B.</p> <p><b>REQUIERE MUESTRA FISICA</b></p>	40 unidades	 <p>Imagen de referencia</p>
4	<p><b><u>Silla operativa</u></b></p> <p>Altura: 16-20" (rango de tolerancia de 3"),  Ancho: 18.11" (rango de tolerancia de 3"),  Profundidad: 16-18.89" (rango de tolerancia de 3"),</p>	600 unidades	

	<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Página 3 de 9
	<b>UNIDAD DE OBRAS</b>	Octubre 07, 2024
	<b>ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL PODER JUDICIAL.</b>	2024-057s
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>		

	<p>Altura del asiento: 20.89" (rango de tolerancia de 3"),          Profundidad del asiento: 16.53-18.89" (rango de tolerancia de 3"),          Altura del brazo: 7.28-11.22" (rango de tolerancia de 1"),          Soporte sacro y/o lumbar, regulable,          Angulo de asiento ajustable (reclinable con freno de reclinamiento),          Brazos ajustables,          Asiento y espaldar en tela color negro,          Cuerpo de plástico,          Base en aluminio pulido,          5 patas en metal aluminio pulido,          Capacidad para soportar 250 libras en adelante,          Garantía mínima de diez (10) años en piezas y servicios,          Certificaciones solicitadas en numeral 5, literal B.  <b>REQUIERE MUESTRA FÍSICA</b></p>		 <p style="text-align: center;">Imagen de referencia</p>
5	<p><b>Silla de visita</b>          Altura mínima piso-espaldar: 0.87 metros,          Altura mínima piso-asiento: 0.44 metros,          Profundidad mínima del asiento: 0.45 metros,          Soporte lumbar integrado en la curva del respaldo,          Brazos fijos acolchados,          Asiento y espaldar en pielina, color negro,          Estructura metálica corrida, fija,          Garantía mínima de diez (10) años en piezas y servicios,          Certificaciones solicitadas en numeral 5, literal B.  <b>REQUIERE MUESTRA FÍSICA</b></p>	<p><b>400</b>  <b>unidades</b></p>	 <p style="text-align: center;">Imagen de referencia</p>
6	<p><b>Escritorios</b>          Tope con terminación de melamina hidrófugo,          Tope en color marrón, haya, negro,          Dimensiones mínimas de 1.20 metros de largo x 0.70 metros de ancho,          Altura mínima de 0.72 metros,          Grosor mínimo de tope de 1" (25mm),          Cerramiento delantero, del color de las patas,          Pasacables plásticos en extremos, color negro o plateado,</p>	<p><b>150</b>  <b>unidades</b></p>	 <p style="text-align: center;">Imagen de referencia</p>

	<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Página 4 de 9
	<b>UNIDAD DE OBRAS</b>	Octubre 07, 2024
	<b>ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL PODER JUDICIAL.</b>	2024-057s
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>		

	<p>Patás metálicas          Tapones antideslizantes en patas,          Patas de color gris oscuro, gris claro, blanco,          Garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios.  <b>NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA</b></p>		
7	<p><b><u>Archivo modular de 3 gavetas</u></b>          Metal reforzado,          Tres (3) gavetas,          Dimensiones: 0.47 metros de ancho x 0.40 metros de profundidad,          Altura: 0.66 metros (26"),          Color negro,          4 ruedas + 1 delantera,          Juego de llaves,          Freno en ruedas,          Ruedas de color negro,          Garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios.  <b>NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA</b></p>	<p><b>271</b>  <b>unidades</b></p>	 <p>Imagen de referencia</p>
8	<p><b><u>Bancada para 3 personas</u></b>          Capacidad para 3 personas en simultaneo,          Estructura metálica,          Estructura de color plateado,          Asiento en poliuretano de alta densidad,          Soporte de asiento con viga corrida,          Soportes laterales,          Brazos en ambos extremos,          Asiento y espaldar color negro,          Garantía mínima de 2 años en piezas y servicios.  <b>NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA</b></p>	<p><b>170</b>  <b>unidades</b></p>	 <p>Imagen de referencia</p>

**4. Consideración del Mobiliario a Adquirir**

- Las imágenes presentadas en este pliego son de carácter ilustrativo, por lo que no constituyen ninguna preferencia por parte del Poder Judicial. Lo importante es que se cumplan con las características y condiciones propuestas.



## Comité de Compras y Contrataciones

	<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Página 5 de 9
	<b>UNIDAD DE OBRAS</b>	Octubre 07, 2024
	<b>ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL PODER JUDICIAL.</b>	2024-057s
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>		

- Los oferentes deberán contemplar el servicio de transporte e instalación (si aplica), como parte del costo del bien ofertado. Los ítems que apliquen para instalación, la oferta económica debe considerar un costo de transporte.

### 5. Documentación Técnica

Los Proveedores que participen en el proceso de licitación pública nacional para el suministro e instalación de mobiliario de oficina para el palacio de Justicia de Santo Domingo Este, deben depositar una oferta técnica que deberá contener la documentación necesaria, para demostrar que cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, en los aspectos que serán evaluados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE", a saber:

- Catalogo Original de Fabricante:** El proveedor debe depositar el catálogo original del fabricante acorde a cada ítem del mobiliario propuesto en idioma español, las cuales deben contener las hojas de datos que incluyan las imágenes, características técnicas de materiales y terminaciones requeridas.
- Para los ítems 2, 3, 4 y 5 de sillas ejecutivas, operativas (con y sin cabezal) y de visita,** las ofertas presentadas deben cumplir con mínimo una normativa internacional de calidad específica para la silla ofertada. Estas normas pueden ser tales como:
  - Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (ANSI)
  - Asociación de Fabricantes de Mobiliario Empresarial e Institucional, BIFMA
  - Organización Internacional de Estandarización, ISO
  - Asociación Española de Normalización UNE

**Nota importante:** La legitimidad de las certificaciones internacionales presentadas por los oferentes serán verificadas por la Entidad Contratante.

- Experiencia Específica del Oferente:** El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de diez (10) años sufriendo mobiliario de oficina y asistencia post venta. Dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes. (mínimo 3 certificaciones o contratos).

### 6. Garantía de los bienes y/o servicios cotizados:

- El oferente debe presentar una certificación de garantía, con una descripción detallada de la cobertura e implicaciones de la misma, por cada ítem, la cual debe cubrir vicios o defectos de fabricación, especialmente en mecanismos ajustables, ruedas, brazos, bases, asientos, según se especifica a continuación:



## Comité de Compras y Contrataciones

	<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Página 6 de 9
	<b>UNIDAD DE OBRAS</b>	Octubre 07, 2024
	<b>ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL PODER JUDICIAL.</b>	2024-057s

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM	NOMBRE DEL BIEN	TIEMPO DE GARANTÍA
1	Credenzas	2 años en piezas y servicios
2	Sillones ejecutivos	10 años en piezas y servicios
3	Silla operativa con cabezal	10 años en piezas y servicios
4	Sillas operativas	10 años en piezas y servicios
5	Sillas de visita	10 años en piezas y servicios
6	Escritorios	2 años en piezas y servicios
7	Archivos modulares	2 años en piezas y servicios
8	Bancadas 3 asientos	2 años en piezas y servicios

Dicha garantía entra en vigor con la recepción formal del mobiliario.

- Referente a los ítems 2, 3, 4 y 5 de sillas ejecutivas, operativas (con y sin cabezal) y de visita la certificación de garantía debe ser emitida directamente por el fabricante dirigido al Consejo del Poder Judicial, en la misma debe detallar el alcance acorde a nuestro requerimiento, dicha certificación debe indicar tiempo, piezas y componentes y las condiciones de cumplimiento.

- D. Documento que acredite el mantenimiento de oferta económica por un plazo mínimo de 120 días calendario contados a partir de la fecha de apertura del sobre A.

### 7. Documentación económica:

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

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

### 8. Entrega de Muestras.

La forma de presentación de muestras: Los oferentes deberán entregar las muestras al momento de entregar 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.



## Comité de Compras y Contrataciones

	<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Página 7 de 9
	<b>UNIDAD DE OBRAS</b>	Octubre 07, 2024
	<b>ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL PODER JUDICIAL.</b>	2024-057s

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Las muestras deben estar debidamente identificadas con el nombre del oferente y número de proceso.

Se debe entregar una (1) muestra para los ítems solicitados, identificados con el nombre del oferente, número de proceso y número de ítem. La no disponibilidad y entrega de dichas muestras solicitadas para la fecha pautada para la entrega, invalida la oferta para fines de evaluación. (No se aceptarán muestras alternativas).

La devolución de las muestras se realizará en las instalaciones del Poder Judicial, el mismo día de la entrega del sobre A, luego de la evaluación técnica por los peritos del proceso, previa coordinación con la Dirección de Infraestructura física.

ITEM	NOMBRE DEL BIEN	MUESTRA FÍSICA
1	Credenzas	NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA
2	Sillones ejecutivos	REQUIERE MUESTRA FÍSICA
3	Silla operativa con cabezal	REQUIERE MUESTRA FÍSICA
4	Sillas operativas	REQUIERE MUESTRA FÍSICA
5	Sillas de visita	REQUIERE MUESTRA FÍSICA
6	Escritorios	NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA
7	Archivos modulares	NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA
8	Bancadas 3 asientos	NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA

### 10. Adjudicación

La adjudicación será decidida por ítem, pudiendo ser adjudicado un oferente con uno o más ítems, cuya propuesta:

- 1) Fue calificada como **CUMPLE/NO 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 por ítem

### 11. Tiempo y lugar de entrega

- **Tiempo de entrega:** El proveedor debe depositar un cronograma y una carta compromiso de entrega, para un período no mayor tres (3) meses luego de emitida la orden de compras y entregado el 20% de avance, dicho cronograma debe incluir los tiempos de puesta de orden en fábrica, importación, trámites aduanales, entrega e instalación. Cualquier retraso a partir de ese cronograma, deberá ser acreditado por un a causa de fuerza mayor o caso



## Comité de Compras y Contrataciones

	<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Página 8 de 9
	<b>UNIDAD DE OBRAS</b>	Octubre 07, 2024
	<b>ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL PODER JUDICIAL.</b>	2024-057s
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>		

fortuito en que el proveedor incurra, el cual deberá ser aceptado por el Consejo del Poder Judicial.

- **Lugar de entrega:** Almacén Central del Consejo del Poder Judicial, ubicado en calle Sajoma número24, Manganagüa, Distrito Nacional, en constante y previa coordinación con la División de almacén y Dirección de Infraestructura Física.

### 12. Forma de pago

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

- 20%** Se tramitará el veinte por ciento (20%), luego de firmado el contrato, emitida la orden de compras y entrega de la garantía de buen uso de anticipo.
- 80%** Pagos proporcionales a las entregas, en un período de treinta (30) días laborables, posteriores a la entrega de los bienes, los cuales serán contados a partir de la emisión de la certificación de recepción satisfactoria por parte de la Dirección de infraestructura Física, donde la primera solicitud de pago se descontará el veinte por ciento (20%) correspondiente al primer avance

### 13. Responsabilidades del proveedor

- Los catálogos de colores presentados no pueden representar un incremento en el costo de la oferta.
- Hasta la aceptación final de los mobiliarios por parte del contratante, éste estará bajo el cuidado y responsabilidad del suplidor, quién tomará las precauciones necesarias contra cualquier daño por la acción de los elementos, o causado por cualquier otra razón.
- El proveedor sustituirá, reparará, restaurará sin compensación adicional, todos los daños y perjuicios a cualquier mobiliario, antes de su terminación y de recepción conforme.
- El mobiliario debe entregarse ensamblado correctamente y con los ajustes necesarios para garantizar el uso de este.
- El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.
- Si los bienes objeto de proceso de licitación no son conformes a los presentados en la oferta técnica adjudicada para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.
- El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los bienes que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presentes Especificaciones Técnicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.



## Comité de Compras y Contrataciones

	<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Página 9 de 9
	<b>UNIDAD DE OBRAS</b>	Octubre 07, 2024
	<b>ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL PODER JUDICIAL.</b>	2024-057s
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>		

**Firmado electrónicamente:**

**Cindy De León**, Arquitecto. Perito del proceso

**José E. Goris Villanueva**, Arquitecto. Perito del proceso

**Gianfranco Madera**, Delineante Perito del proceso

**Carlos V. Minyety S.** Director de Infraestructura Física



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Cindy A. De Leon Contreras

Jose E. Goris Villanueva

Gianfranco De Jesús Madera Grullón

Carlos V. Minyety Sanchez

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/6554-8ID3-VEAM-AQLP>





**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

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

Por lo tanto, tengo a bien **DECLARAR CONFORMIDAD** con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*adquisición de mobiliario para el Poder Judicial*”, 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