



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-074

Santo Domingo, D.N.

07 de marzo de 2023

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

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

Asunto: Dictamen de la Licitación Pública Nacional para la ***“Adquisición de papel higiénico para uso a nivel nacional”***.

Distinguida Gerente:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para el ***“Adquisición de papel higiénico para uso a nivel nacional”***, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019):

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. 007, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019); y,

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



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

PLIEGO DE CONDICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-XX-2023

ADQUISICIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO PARA USO A NIVEL NACIONAL

XX DE MARZO DE 2023



Comité de Compras y Licitaciones

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.....	5
8. INTRODUCCIÓN.....	5
9. ANTECEDENTES.....	6
10. OBJETIVOS GENERALES.....	6
11. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
12. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.....	6
13. FASES Y PRODUCTOS ENTREGABLES.....	9
14. VALORACIÓN DE LA OFERTA.....	14
15. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES.....	16
16. LUGAR Y TIEMPO DE EJECUCIÓN.....	16
16.1 LUGAR DE EJECUCIÓN:.....	16
16.2 TIEMPO DE EJECUCIÓN.....	17
17. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN.....	8
18. CRONOGRAMA.....	8
19. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS.....	19
20. CONSULTAS.....	9
21. CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	10
22. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	10
23. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	11
24. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA) ...	12
25. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	13
26. RECEPCIÓN DE OFERTAS.....	14
27. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENATIVOS DE PROPUESTAS TÉCNICAS	14
28. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	15
29. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....	15
30. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENATIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	15
31. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	16
32. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	17
33. DECLARATORIA DE DESIERTO.....	17
34. ADJUDICACIÓN.....	17
35. ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	17
36. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	18
37. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	18
38. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	18
39. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO.....	31



Comité de Compras y Licitaciones

40. CONTRATO	19
41. VIGENCIA DEL CONTRATO	19
42. SUBCONTRATOS	19
43. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	19
44. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO	20
45. INCUMPLIMIENTO POR MORA.....	32
46. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	20
47. RECEPCIÓN DEFINITIVA	20
48. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	20
49. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO	20
50. PROPIEDAD INTELECTUAL	34
51. CONFIDENCIALIDAD.....	34
52. GENERALIDADES	21
53. ANEXOS	21



Comité de Compras y Licitaciones

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **adquisición de papel higiénico para uso a nivel nacional** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes pliegos de condiciones específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

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

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones Específicas y el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes normas:

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

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, con el movimiento número 24006-2023, para el periodo 2023, de fecha seis (6) de febrero dos mil veintitrés (2023), con un monto de siete millones pesos dominicanos (**RD\$7,000,000.00**), que provienen del presupuesto del Poder Judicial.

Comité de Compras y Licitaciones

6. IDIOMA

El idioma oficial de la presente Licitación Pública Nacional es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

7. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es la adquisición de papel higiénico para uso a nivel nacional.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Ítems	Artículos	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Unidad de medida	Muestra
1	ROLLOS DE PAPEL DE BAÑO JUNIOR DE 2 PLIEGOS PARA DISPENSADORES	ROLLO DE PAPEL HIGIÉNICO JUNIOR PARA DISPENSADOR, PRESENTACIÓN: EMPAQUE DE 6 O 12 UNIDADES, COLOR BLANCO, 2 PLIEGOS, (DOBLE HOJA), CONTENIDO LINEAL: 250 METROS MÍNIMO, PESO DE 1.6 A 1.65 LIBRAS, ANCHO DE 9 CM+-1CM (CENTÍMETROS), GROSOR DEL ROLLO (PAPEL ENROLLADO) DE 9 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. PARA PRODUCTOS IMPORTADOS SE REQUIERE ALGUNA DE ESTAS	19,200	Rollo	1 FARDO O CAJA DE 6 /1 o 12/1 CON LA FICHA TECNICA DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO



Comité de Compras y Licitaciones

		CERTIFICACIONES ECOETIQUETA EUROPEA (ECÓLOGO), US EPA ,FSC, ISO 14001, ISO 9001. SE REQUIERE FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO			
2	ROLLOS DE PAPEL TOALLA PARA DISPENSADORES	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. PARA PRODUCTOS IMPORTADOS SE REQUIERE ALGUNA DE ESTAS CERTIFICACIONES ECOETIQUETA EUROPEA (ECÓLOGO), US EPA, FSC, ISO 14001, ISO 9001. SE REQUIERE FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO	5,100	ROLLO	1 FARDO O CAJA DE 6 /1 O 12/1 CON LA FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO

Comité de Compras y Licitaciones

9. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DE ENTREGA DE LOS BIENES

- ✓ La primera entrega se realizará de 1 a 10 días laborables luego de la colocación de la orden de compras.
- ✓ La segunda entrega se realizará al siguiente mes según la tabla debajo

TABLA DE DISTRIBUCION DE CANTIDADES DE ARTICULOS PARA LAS ENTREGAS		
ARTICULO	ENTREGA 1	ENTREGA 2
ROLLOS DE PAPEL DE BAÑO JUNIOR DE 2 PLIEGOS PARA DISPENSADORES	9,600	9,600
ROLLOS DE PAPEL TOALLA PARA DISPENSADORES	2,550	2,550

- ✓ 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:**

La entrega debe ser realizada en el Almacén del Poder Judicial, ubicado en la calle Sajoma número 24, Los Restauradores, D. N., Rep. Dom.

10. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para estas contrataciones de siete millones pesos dominicanos (**RD\$7,000,000.00**).

11. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	
2. Período de consultas (Aclaraciones).	
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (Sobre B).	
5. Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).	

Comité de Compras y Licitaciones

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Verificación y validación de ofertas técnicas.	
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	
10. Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica).	
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica).	
13. Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas.	
14. Apertura oferta económica (Sobre B).	
15. Evaluación oferta económica.	
16. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas.	
17. Adjudicación.	
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.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación.
20. Suscripción del contrato.	Hasta veinte (20) días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

12. 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



Comité de Compras y Licitaciones

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.

Referencia: LPN-CPJ-XX-2023

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”, además, deben ser depositados en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, tanto el original como la copia, deberán estar numeradas, selladas con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del Representante Legal en todas sus páginas.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-XX-2023**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, 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

Comité de Compras y Licitaciones

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.**

15. 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.

A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 3).
3. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
4. Cédula de identidad y electoral del representante legal o pasaporte en caso de ser extranjero.
5. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional) **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de Accionistas.
11. Estatutos Sociales.
12. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Para los consorcios:

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

14. Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
15. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Comité de Compras y Licitaciones

16. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
17. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

B. Documentación Financiera:

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.

C. Documentación Técnica

- A. Dos (2) certificaciones de recepción conforme en bienes similares al objeto de la
- B. contratación, contratos o soportes que indique experiencia mínima de dos (2) años.
- C. Oferta técnica de acuerdo con especificaciones indicadas en estos términos de referencia.
- D. Formulario de entrega de muestras

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).

16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA)

1. Formulario de Oferta Económica (Anexo 1), en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” “en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado por el Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$). Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.



Comité de Compras y Licitaciones

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 bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

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

17. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente Licitación Pública Nacional implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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

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

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

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

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

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

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



Comité de Compras y Licitaciones

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.

18. RECEPCIÓN DE OFERTAS

La presentación y apertura de las ofertas se efectuará en el auditorio del Consejo del Poder Judicial y Suprema Corte de Justicia, localizado en el primer nivel de la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, en acto público, el día y hora indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Licitaciones y el/ la notario público actuante.

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.

19. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS TÉCNICAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de apertura de oferta técnica, “sobre A”, el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

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

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

Comité de Compras y Licitaciones

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.A
Documentación Financiera	<p>Situación Financiera</p> <p>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$</p> <p>Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 15.B
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las especificaciones requeridas en el numeral 15.C

Las propuestas serán evaluadas de la siguiente manera:

- ✓ El criterio de evaluación a utilizar es cumple/no cumple.
- ✓ Se requiere muestra de un fardo o caja del producto por oferente.
- ✓ La omisión de la muestra es de carácter no subsanable

21. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

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



Comité de Compras y Licitaciones

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, sólo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

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

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario Público 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 Público actuante procederá a 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).

23. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el **numeral 16** “Sobre B Ofertas Económicas”.

Comité de Compras y Licitaciones

24. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes pliego de condiciones específicas.

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

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

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

25. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

26. ADJUDICACIÓN

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

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

27. ADJUDICACIONES POSTERIORES



Comité de Compras y Licitaciones

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

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

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

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

28. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que en encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y en el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

29. 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;
- 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.

30. 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.



Comité de Compras y Licitaciones

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

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de Re-adjudicación. posterior.

31. 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.

32. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

33. 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.

34. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los servicios.
2. La falta de calidad de los servicios ejecutados.

Comité de Compras y Licitaciones

3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

35. 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 servicios o 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.

36. 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:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.
4. Mutuo acuerdo.

37. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

NOTA: No se considerarán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recibido conforme de forma definitiva.

38. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados servicios 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 compromiso de los renglones que le sean adjudicados en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

39. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Crédito a 30 días contra emisión de orden de compras, entrega de mercancías y factura con



Comité de Compras y Licitaciones

sus impuestos al día

40. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

41. ANEXOS

1. Formulario de Presentación de Oferta.
2. Formulario de Información sobre el Oferente.
3. Formulario de Declaración Jurada.
4. Formulario de Oferta Económica.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Pliego de Condiciones aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio de expediente núm. 001, de fecha xx (xx) de mes del dos mil veintitrés (2023).

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

Enmanuel A. Moreta Fermín

Director Legal del Consejo del Poder Judicial
EAMF/lsv