



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

PEEX-CPJ-004-2021

ADQUISICIÓN BONOS NAVIDEÑOS

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

19 octubre 2021



1. OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el *proceso de excepción por exclusividad* para la adquisición de bonos navideños.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego 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

2. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencias y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- 1) Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- 2) Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- 3) Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- 4) Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de excepción por exclusividad, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondientes al año 2021, reservados bajo las certificaciones de disponibilidad financiera núms. DPF-OF-000867-2021 y DPF-OF-000971-2021, ascendente a la suma en total de sesenta y cuatro millones de pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$64,000,000.00).

4. IDIOMA

El idioma oficial es el español, por tanto, toda 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.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

ADQUISICIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS				
LOTE	ÍTEM	CANTIDAD	DENOMINACIÓN RD\$	UNIDAD
I	1	8,075	2,000.00	Unidad



ADQUISICIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS				
LOTE	ÍTEM	CANTIDAD	DENOMINACIÓN RD\$	UNIDAD
	2	15,850	1,000.00	Unidad
II	1	8,075	2,000.00	Unidad
	2	15,850	1,000.00	Unidad

6. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

- 1) La vigencia mínima de los bonos a partir de su emisión factura y recepción por parte de la entidad contratante debe ser de doce (12) meses.
- 2) Los bonos deben ser válidos para consumo en todas las tiendas y/o de las empresas del grupo Comercial que resulte adjudicado en el presente proceso.
- 3) Disponibilidad de sucursales: los oferentes interesados deberán demostrar tener más de una sucursal o filial en la ciudad del Gran Santo Domingo, Santiago u otras regiones del país.
- 4) Los oferentes interesados deberán ser tienda por departamentos con capacidad de suplir las categorías siguientes: Productos alimenticios, vestimentas, electrodomésticos, artículos para el hogar, equipos tecnológicos, juguetes, artículos escolares, artículos de ferretería, artículos para bebés y otros artículos de uso personal.

7. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega de los bienes es inmediata a partir de la recepción de la orden de compra, los cuales deberán ser retirados en las instalaciones que especifique el oferente adjudicatario.

8. FORMA DE PAGO

La entidad contratante realizará un pago único, dentro de los treinta (30) días después de haber presentado la factura con comprobante gubernamental para la gestión, tramite de pago y la constancia de sus impuestos actualizada.

La Dirección de Gestión Humana, emitirá certificación conforme de los bienes recibo, a fin de iniciar la gestión para fines de pago.

9. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar.	Lunes 01 de noviembre de 2021.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Jueves 04 de noviembre de 2021. hasta la 04:00 PM , por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y	Hasta el martes 09 de noviembre de 2021.



ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
Licitaciones, mediante circulares o enmiendas	
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)	Jueves 11 de noviembre de 2021 . desde las 09:00 AM hasta las 10:00 AM , en el Auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la SCJ
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales / financieras / ofertas técnicas	Viernes 12 de noviembre de 2021.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales / financiero / ofertas técnicas	Lunes 15 de noviembre de 2021.
7. Aprobación Informe preliminar de Evaluación de credenciales / financiero / ofertas técnicas	Martes 16 de noviembre de 2021.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables (si aplica).	Miércoles 17 de noviembre de 2021
9. Ponderación y Evaluación de Subsanciones (si aplica).	Viernes 19 de noviembre de 2021 hasta las 04:00 PM
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales / financiero / ofertas técnicas (si aplica).	Lunes 22 de noviembre de 2021
11. Aprobación informe definitivo de evaluación de credenciales / financiero / ofertas técnicas / ofertas económicas	Martes 23 de noviembre de 2021.
12. Adjudicación	Martes 23 de noviembre de 2021.
13. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
15. Suscripción del contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

10. 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. calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 ext. 2009

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

Referencia: PEEEX-CPJ-004-2021



11. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

12. 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”.

Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

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: PEEEX-CPJ-004-2021

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.

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

Fax: 809-532-2906

El Comité de Compras y Licitaciones no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

13. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el auditorio primer nivel domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El/la notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El/la notario/a público/a, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.



Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el/la notario/a público/a invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El/la notario/a público/a 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.

14. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

14.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

14.1.1. Documentación de Credenciales:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
- 3) Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
- 4) Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional)
- 5) 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).
- 6) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

- 7) Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
- 8) Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
- 9) Registro Mercantil actualizado.
- 10) Nómina de Accionistas.
- 11) Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 12) Estatuto de la sociedad, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

14.1.2. Documentación Financiera:

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



14.1.3. Documentación Técnica:

- 1) Ficha técnica de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas.
- 2) Antecedente y Experiencia de la Empresa: Demostración de experiencia del Oferente en la comercialización de los artículos solicitados similares a los del presente proceso, en los últimos cinco (5) años, comprobado mediante por lo menos tres (3) certificaciones de clientes o contratos de servicios u órdenes de compras, donde haga una breve descripción del bien adquirido y avale su nivel de satisfacción con el servicio ofrecido por el Oferente.
- 3) Ficha técnica que contenga de forma detallada la descripción de los Bienes, (vigencia, denominación de los mismos, etc.) conforme a las especificaciones técnicas suministradas en los presentes términos de referencia.
- 4) Listado de Comercios donde se pueden utilizar los bonos a contratar.
- 5) Constancia de disponibilidad inmediata para la entrega de los bonos.

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

14.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) 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 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\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas.**
- 2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos



productos. El Comité de Compras y Licitaciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

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.

15. 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 el presente proceso 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 del presente proceso, 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 la adquisición y los servicios conexos ofertados.

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.



16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/ No Cumple”.

1.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1.1
Documentación Financiera	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0 Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 14.1.3
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 14.2

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 términos de referencia.

17. 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.

La documentación subsanable requerida debe ser depositada en físico, en la Gerencia de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, sito en 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, Distrito Nacional, República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485.



18. ERRORES ARITMÉTICOS DE LA OFERTA ECONÓMICA

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

19. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- 1) Por no haberse presentado ofertas.
- 2) Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- 3) Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- 4) Si 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.

20. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, y **2) presente el menor precio.**

Se limitará la adjudicación a un lote por oferente.

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 utilizará un método aleatorio de elección.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de este proceso de excepción 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.



21. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de 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. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). 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.

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 Seriedad de la 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.

22. CONTRATO

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.

22.1. VALIDEZ DEL CONTRATO

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

22.2. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los Contratos deberán celebrarse en los plazos que se indiquen los presentes términos de referencias; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

22.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- 1) Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- 2) Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.



22.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, 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 ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

22.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- 1) Incumplimiento del Proveedor.
- 2) Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

22.6. SUBCONTRATOS

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

22.7. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será por un período de doce (12) meses, a partir de la fecha de suscripción del presente contrato y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad a lo estipulado.

23. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

24. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Los proveedores tendrán hasta un máximo de tres (3) días hábiles después de la notificación de adjudicación, en horario regular, para hacer la entrega de los Bienes que les fueren adjudicados.

25. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios 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 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

26. ANEXOS

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