



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

## CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA LAS NUEVAS  
RECEPCIONES DE DOCUMENTOS DE LOS PALACIOS DE JUSTICIA A NIVEL  
NACIONAL**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS  
CP-CPJ-BS-008-2020**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Octubre de 2020**



## 1. 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:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- 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.

## 2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Comparación de Precios, provienen de los fondos del Consejo Poder Judicial correspondientes al año 2020.

## 3. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso 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, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## 4. OBJETIVOS

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 Comparación de Precios para la **ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA LAS NUEVAS RECEPCIONES DE DOCUMENTOS DE LOS PALACIOS DE JUSTICIA A NIVEL NACIONAL.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencias 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.

## 5. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE LOS BIENES

Los mobiliarios adquiridos serán entregados por la empresa adjudicada en cada una de las localidades, con las cantidades y fechas de entrega en coordinación con la Dirección de Infraestructura Física y la División de Almacén del Consejo del Poder Judicial.



## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

#	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD / UNDS
1	Mesas de trabajo en terminación de melamina hidrófugo de color EBONY o NEGRO; con dimensiones de 1.20m(47") x 0.60m (24"); grosor de 1"(25mm), cantos en PVC termofundidos, con pasa cables y canaleta para la conducción de los cables; soporte en U corrido de metal para extremos, sistema tipo Bench, en acero color gris y grosor de 3"; altura de 71cm (SERVIDORES AL USUARIO).	59
2	Estaciones de trabajo modulares con paneles laterales y de fondo ALTOS, con topes en terminación de melamina hidrófugo de color EBONY o NEGRO; con dimensiones de 1.60m(63")W x 0.60m(24")L x 1.60m(63")H; grosor de 1"(25mm), cantos en PVC termofundidos, con pasacables y canaleta para la conducción de los cables; soporte en paneles de metal, en acero color gris y grosor de 3" (DIGITALIZADORES Y ARCHIVISTAS).	78
3	Mesas de trabajo en terminación de melamina hidrófugo de color EBONY o NEGRO; con dimensiones de 1.50m(59") x 0.60m (24"); grosor de 1"(25mm), cantos en PVC termofundidos, con pasacables y canaleta para la conducción de los cables; soporte en U corrido de metal para extremos, sistema tipo Bench, en acero color gris y grosor de 3"; altura de 71cm (ATENCIÓN AL USUARIO DISCAPACITADO/SUPERVISOR).	12
4	Mesas auxiliares en terminación de melamina hidrófugo de color EBONY o NEGRO; con dimensiones de 1.00m (39") x 0.50m(20"); grosor de 1"(25mm), cantos en PVC termofundidos, con pasacables y canaleta para la conducción de los cables; soporte en U corrido de metal para extremos, sistema tipo Bench, en acero color gris y grosor de 3"; altura de 71cm (EN ZONAS PRIVADAS).	27
5	Credenzas en terminación de melamina hidrófugo de color GRIS; con dimensiones de 1.00m(39") x 0.50m(20"); cantos en PVC termofundidos, 2 divisiones, sin puertas (DETRAS DE SERVIDORES).	4
6	Credenzas en terminación de melamina hidrófugo de color EBONY o NEGRO; con dimensiones de 1.00m(39") x 0.50m(20"); cantos en PVC termofundidos, 2 divisiones, 2 puertas corredizas y cerradura con llave (DETRAS DE SERVIDORES).	25
7	Sillas Operativas con Soporte lumbar; brazos ajustables; soporte con 5 patas y ruedas en plástico y cono central; asiento en tela color NEGRO y espaldar en malla ajustable con freno; regulación de graduación de altura a gas (nitrógeno comprimido); terminación en plástico Nylon de primera calidad; capacidad de 280 lbs.	149

## 7. GARANTÍA DEL MOBILIARIO

Los oferentes en sus propuestas deberán presentar garantía de 5 a 10 años en mesas y credenzas, las sillas deberán tener como mínimo dos (2) años de garantía.



## 8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- La coordinación con la Dirección de Infraestructura Física de la entrega en cada localidad del mobiliario ofertado.
- Entrega del mobiliario en perfecto estado y acorde con lo ofertado.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para la mitigación de impactos ambientales derivados de la instalación.
- Mantener a su personal, durante la instalación de los mobiliarios, debidamente identificado por medio de carnés y/o camisetas con colores distintivos de su empresa y debidamente protegido de acuerdo a los protocolos establecidos para mitigar el contagio asociado del virus del Covid-19.
- Deberá cumplir con todas las medidas de seguridad e higiene laboral y mitigación de riesgos con su personal de trabajo (uso de cascos, guantes, arnés, botas, gafas de seguridad, cinta amarilla de prevención, conos, entre otros).
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega e instalación de los mobiliarios.
- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley.
- El no cumplimiento de las medidas de seguridad ya mencionadas tendrá una penalidad de una deducción de un 0.5% del monto total de la oferta.

### 8.1 RESPONSABILIDADES

1. La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente Contrato y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega y la instalación de los mobiliarios, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.
2. La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus sub-Contratistas.
3. Hasta la aceptación final de los mobiliarios por parte del contratante, éste se hallará bajo el cuidado y responsabilidad del Contratista, quién tomará todas las precauciones necesarias contra cualesquiera daños y perjuicios al mismo por la acción de los elementos, o causados por otra razón cualquiera.
4. El Contratista sustituirá, reparará, restaurará sin compensación adicional, todos los daños y perjuicios a cualquier mobiliario, antes de su terminación y de su aceptación.

## 9. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

**El presupuesto de este proyecto es de RD\$3,950,000.00 (Impuestos incluidos).**



## 10. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional</b>	<b>08 de octubre de 2020</b>
2. Período de consultas (Aclaraciones)	<b>13 de octubre de 2020</b> , hasta las <b>03:00 pm</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>
<b>3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas</b>	Hasta el <b>15 de octubre de 2020</b> .
<b>4. Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A)</b>	<b>20 de octubre de 2020</b> hasta las <b>03:00 pm</b> , en el Auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la SCJ
<b>5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>22 de octubre de 2020</b>
<b>6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>27 de octubre de 2020</b>
<b>7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>29 de octubre de 2020</b>
<b>8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)</b>	<b>30 de octubre de 2020</b>
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	<b>02 de noviembre de 2020</b> hasta las <b>03:00 pm</b>
<b>10. Informe definitivo de evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>04 de noviembre de 2020</b>
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>05 de noviembre de 2020</b>
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	<b>05 de noviembre de 2020</b>
<b>13. Apertura Oferta Económica (Sobre B)</b>	<b>06 de noviembre de 2020</b>
14. Evaluación Oferta Económica	<b>10 de noviembre de 2020</b>
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	<b>11 de noviembre de 2020</b>
<b>16. Adjudicación</b>	<b>17 de noviembre de 2020</b>
17. Notificación y publicación de adjudicación	<b>17 de noviembre de 2020</b>
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
<b>19. Suscripción del contrato</b>	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 11. 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. Ext. 2009/2076  
**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do)  
**Referencia:** CP-CPJ-BS-008-2020

## 12. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

## 13. 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”.

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido. 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: CP-CPJ-BS-008-2020  
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

La Entidad Contratante 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.



## 14. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

### 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. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
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. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro Mercantil actualizado.
8. Nómina de Accionistas.
9. 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.
10. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 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:

- 1) 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.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
- 4) 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 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 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

## **C. Documentación Técnica:**

1. **Descripción de los Ítems:** Conforme las especificaciones técnicas.
2. **Tiempo de entrega:** Inmediata, no mayor a un (1) mes.
3. **Fichas** con las especificaciones técnicas conteniendo imágenes propias del mobiliario y todas las descripciones de terminaciones, materiales, colores y formas.
4. **Garantía:** Presentar garantía de los mobiliarios ofertados.
5. **Presentar:** Mínimo Tres (3) Certificación de entrega satisfactoria de procesos similares de mobiliarios.
6. **La Empresa y/o persona física deberá acreditar experiencias en trabajos de suministro e instalaciones de mobiliarios similares de mínimo cinco (5) años.**
7. **Deberá cumplir los requisitos siguientes:**
  - a. **Contar con técnicos calificados en trabajos de instalaciones de mobiliarios.**

Nota: Se coordinará una visita con el perito designado para certificar la validez de las propuestas de aquellos oferentes que queden habilitados en el proceso.

## **15. Documentos para presentar en la Oferta Económica “Sobre B”:**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo).**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 90 días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Impuestos Aduanales: 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 Contrataciones, 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 Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria 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.

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.

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

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y 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.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículos 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

## 16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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”.

Documentación/Muestras	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14. A
<b>Documentación Financiera</b>	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:	



Documentación/Muestras	Criterio	Referencia
	a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ 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. B
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 14.C
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 14. D

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.

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.

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

## 17. 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.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- 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.



## 18. 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 realizada por ítem a favor de los oferentes cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, 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 un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.
- 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.

## 19. 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.

## 20. 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 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 y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

## **21. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en los presentes Términos de Referencia Específicas; 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. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. 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.

## **23. 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 Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **24. 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:

- Incumplimiento del Proveedor.
- 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.



## **25. 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.

## **26. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será de tres (3) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

## **27. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante de los presentes Términos de Referencia.

Si el Proveedor no ejecuta la entrega del bien contratado en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de

Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

## **28. FORMA DE PAGO**

- a. 20% pago de anticipo.
- b. 80% después de la entrega recibida conforme

## **29. REQUISITOS DE ENTREGA**

Todos los bienes/servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes/servicios con fines de dar constancia de los bienes/servicios contratados.

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en los presentes Términos de Referencia, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una Constancia de Recibido Conforme del servicio prestado.

## **30. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad 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 renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones



Específicas. 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.

### **31. ANEXOS**

1. Especificaciones Técnicas.
2. Formulario de Presentación de Oferta.
3. Formulario de Información sobre el Oferente.
4. Formulario de Oferta Económica.
5. Imágenes