



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

# **PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-CPJ-07-2020**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EMPRESA PARA  
TRANSPORTAR DOCUMENTOS Y MATERIALES DE LA  
JURISDICCIÓN INMOBILIARIA Y DEL CONSEJO DEL  
PODER JUDICIAL**

**Julio 2020**



## CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| CONTENIDO.....   | 2         |
| 1. OBJETO DE LA LICITACIÓN.....  | 4         |
| 2. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.....                                | 4         |
| 3. NORMAS APLICABLES.....  | 4         |
| 4. FUENTE DE RECURSOS.....   | 4         |
| 5. IDIOMA .....  | 4         |
| 6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS .....  | 5         |
| <b>6.1 ALCANCE DE LOS SERVICIOS .....</b>                                    | <b>6</b>  |
| <b>6.1.1 CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO .....</b>           | <b>7</b>  |
| 7. CRONOGRAMA .....  | 12        |
| 8. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN .....   | 13        |
| 9. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN .....  | 13        |
| 10. CONSULTAS .....  | 14        |
| 11. CIRCULARES Y ENMIENDAS.....  | 14        |
| 12. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS .....                         | 15        |
| 13. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....                    | 15        |
| 14. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A .....                         | 16        |
| <b>A. Documentación de Credenciales: .....</b>                               | <b>16</b> |
| <b>B. Documentación Financiera .....</b>                                     | <b>17</b> |
| <b>C. Documentación Técnica: .....</b>                                       | <b>17</b> |
| 15. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA) .....            | 17        |
| 16. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA .....                           | 18        |
| 17. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES .....                                | 19        |
| <b>17.1 APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS</b>         | <b>19</b> |
| 18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....   | 20        |
| <b>18.1 PERFIL DE LA EMPRESA .....</b>                                       | <b>20</b> |
| <b>18.2 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA: .....</b>                     | <b>21</b> |
| <b>18.3 EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA .....</b>                             | <b>21</b> |
| 19. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....                                     | 22        |
| 20. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS<br>ECONÓMICAS..... | 22        |
| 21. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA .....                            | 23        |
| 22. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS .....                            | 23        |
| 23. DECLARATORIA DE DESIERTO.....  | 24        |
| 24. ADJUDICACIÓN .....   | 24        |
| 25. ADJUDICACIONES POSTERIORES .....   | 24        |
| 26. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....  | 25        |
| 27. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....                            | 25        |
| 28. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES .....                | 25        |



|  |           |
|--|-----------|
| 29. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....         | 26        |
| 30. CONTRATO .....   | 26        |
| <b>30.1 VIGENCIA DEL CONTRATO.....</b>                     | <b>27</b> |
| <b>30.2 SUBCONTRATOS .....</b>                             | <b>27</b> |
| <b>30.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....</b>               | <b>27</b> |
| <b>30.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO .....</b>               | <b>27</b> |
| <b>30.5 AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....</b> | <b>27</b> |
| <b>30.6 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO .....</b>                | <b>28</b> |
| 31. INICIO DEL SUMINISTRO .....                            | 28        |
| <b>31.1 RECEPCIONES RECURRENTEs .....</b>                  | <b>28</b> |
| 32. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....                        | 28        |
| 33. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO .....                        | 29        |
| 34. PROPIEDAD INTELECTUAL .....                            | 29        |
| 35. CONFIDENCIALIDAD .....                                 | 29        |
| 36. GENERALIDADES.....                                     | 30        |
| 37. ANEXOS.....  | 30        |



## 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es la **Contratación de los servicios de transporte de documentos y materiales de seguridad que se generan en los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria y en las dependencias del Consejo del Poder Judicial** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 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 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.

## 5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Licitación Pública Nacional, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial y de la Jurisdicción Inmobiliaria, correspondiente al año **2020**.

## 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. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

| Renglón | Artículo                                 | Especificaciones   | Cantidad |
|---------|--|--|----------|
| 1       | <b>SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALIJAS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recoger, transportar y entregar los documentos y materiales de seguridad que disponga la Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial.</li><li>✓ La entrega de paquetes debe estar comprendida en un tiempo no mayor a 36 horas, a partir de la recogida del paquete correspondiente.</li><li>✓ La empresa debe contar con un mecanismo para reportar incidencias con el servicio que permita dar seguimiento, teniendo respuesta oportuna dentro de las 24 horas.</li><li>✓ La empresa debe disponer de servicio de trazabilidad para los paquetes y los vehículos que transportan dichos paquetes por medio de sistema de navegación satelital. La Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial deben tener acceso a dicha información por la vía establecida de mutuo acuerdo.</li><li>✓ Los dispositivos de transporte (valijas y tulas), deben ser entregados de puerta a puerta, por la empresa contratista (sin intermediarios).</li><li>✓ La Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial establecerán e informarán al proveedor de servicio de transporte los puntos de recepción y entrega y los responsables en cada localidad.</li><li>✓ La recogida y entrega debe realizarse en las horas y días establecidos por la Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial.</li><li>✓ La propuesta debe incluir un precio fijo, por un tiempo mínimo de 36 meses, vencido este plazo el contrato puede ser revisado por las partes.</li><li>✓ Como parte de las garantías del contrato entre la empresa proveedora del servicio de transporte y</li></ul> | 1        |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>el Consejo del Poder Judicial, se exige una póliza de seguro por un monto de RD\$2,500,000 pesos. Dicha garantía se realizaría sin perjuicio de la fianza de fiel cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Los productos derivados de los servicios prestados a la Jurisdicción Inmobiliaria y al Consejo del Poder Judicial, tales como: escritos, informes, mejoras de procesos, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procedimientos, y toda documentación producto de esta contratación, serán de total propiedad de la Jurisdicción Inmobiliaria y del Consejo del Poder Judicial.</li><li>✓ La empresa proveedora del servicio de transporte no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad de la Jurisdicción Inmobiliaria, y en general de la documentación y materiales transportados.</li><li>✓ La Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial proveerán las condiciones de espacio físico en sus instalaciones, para que las operaciones la empresa proveedora del servicio de transporte, se desarrollen con normalidad.</li><li>✓ La metodología a utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la entidad oferente como del personal que designe la Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial.</li></ul> |  |
|--|--|---|--|

## 8. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Los servicios para prestar por el oferente tendrán alcance de recoger, transportar y entregar los documentos y materiales de seguridad que disponga la Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial, acorde a las especificaciones del contrato, esto así para garantizar el cumplimiento de los intereses de las partes. Este alcance implica el fiel cumplimiento de los acuerdos de servicios a saber:



- **Tiempo de Entrega.** La entrega de paquetes debe estar comprendida en un tiempo no mayor a 36 horas, a partir de la recogida del paquete correspondiente.
- **Respuestas a Incidencias.** La empresa debe contar con un mecanismo para reportar incidencias con el servicio que permita dar seguimiento, teniendo respuesta oportuna dentro de las 24 horas.
- **Trazabilidad.** La empresa debe disponer de servicio de trazabilidad para los paquetes y los vehículos que transportan dichos paquetes por medio por sistema de navegación satelital. La Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial debe tener acceso a dicha información por la vía establecida de mutuo acuerdo.

## 9. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

### a) **Dispositivos utilizados para transporte de documentos y materiales de seguridad.**

La Jurisdicción Inmobiliaria utiliza para transportar sus documentos y materiales de seguridad los siguientes dispositivos de transporte:

#### **Valijas rígidas:**

- Construidas en tela impermeable y cuerpo rígido;
- Tamaño no mayor de 14 por 16 por 24 pulgadas;
- Color azul y logotipo distintivo de la Jurisdicción Inmobiliaria;
- Peso vacío: 9 libras;
- Peso con carga: 44 libras.

#### **Tula de seguridad (Valijas flexibles):**

- Construidas en tela impermeable y cuerpo flexible;
- Tamaño de 20 por 24 pulgadas;
- Color y logotipo distintivos de la Jurisdicción Inmobiliaria o del Consejo del Poder Judicial, según corresponda;
- Peso vacío: 1.9 libras;
- Peso con carga: 20 libras.

### b) **Tipos de Documentos y Materiales de seguridad a transportar:**

Los documentos para transportar son:

- Certificados de Títulos;
- Constancias Anotadas;
- Registros Complementarios;
- Sentencias;
- Planos de mensura;
- Certificaciones de registro de acreedor;



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- Certificaciones de estado Jurídico del inmueble;
- Expedientes de Registro de Títulos, Mensuras Catastrales, Tribunales de Tierra;
- Expedientes judiciales activos;
- Correspondencias y paquetes;
- Cheques y efectivo;

Los Materiales para transportar son:

- Insumos para las operaciones como: cajas de formatos de seguridad, sellos, etiquetas de códigos de barras, papel térmico, entre otros.

**c) Localidades y frecuencias de transportación:**

La Jurisdicción Inmobiliaria tiene presencia a nivel nacional y requiere transportar documentos y materiales de seguridad desde y hacia cada localidad de una forma coordinada con el Centro de Acopio y Distribución de la Jurisdicción Inmobiliaria, el cual se encuentra ubicado en el edificio sede, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional. A continuación, presentamos la matriz con los requerimientos de viajes a las distintas localidades a nivel nacional:

| Frecuencias  | No. | Localidades                | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|--------------|-----|----------------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| Grupo-1 (JI) | 1   | San Francisco de Macorís   | X     | X      | X         | X      | X       |
|              | 2   | Santiago de los Caballeros | X     | X      | X         | X      | X       |
| Grupo-2 (JI) | 3   | Azua                       | X     |        | X         |        | X       |
|              | 4   | Barahona                   | X     |        | X         |        | X       |
|              | 5   | Neyba                      | X     |        | X         |        | X       |
|              | 6   | Puerto Plata               | X     |        | X         |        | X       |
|              | 7   | Santiago Rodríguez         | X     |        | X         |        | X       |
|              | 8   | Bani                       | X     |        | X         |        | X       |
|              | 9   | Moca                       | X     |        | X         |        | X       |
|              | 10  | Montecristi                | X     |        | X         |        | X       |
|              | 11  | Mao                        | X     |        | X         |        | X       |
|              | 12  | San Juan de la Maguana     | X     |        | X         |        | X       |
|              | 13  | Salcedo                    | X     |        | X         |        | X       |
| Grupo-3 (JI) | 14  | Higüey                     |       | X      |           | X      | X       |





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

| Frecuencias      | No. | Localidades          | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|------------------|-----|----------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
|                  | 15  | Monte Plata          |       | X      |           | X      | X       |
|                  | 16  | Samaná               |       | X      |           | X      | X       |
|                  | 17  | La Vega              |       | X      |           | X      | X       |
|                  | 18  | Nagua                |       | X      |           | X      | X       |
|                  | 19  | Bonao                |       | X      |           | X      | X       |
|                  | 20  | Cotuí                |       | X      |           | X      | X       |
|                  | 21  | Punta Cana           |       | X      |           | X      | X       |
|                  | 22  | San Cristóbal        |       | X      |           | X      | X       |
|                  | 23  | El Seibo             |       | X      |           | X      | X       |
|                  | 24  | San Pedro de Macorís |       | X      |           | X      | X       |
| Grupo-4<br>(CPJ) | 25  | Constanza            |       |        | X         |        |         |
|                  | 26  | Dajabón              |       |        | X         |        |         |
|                  | 27  | San José de Ocoa     |       |        | X         |        |         |
|                  | 28  | Villa Altagracia     |       |        | X         |        |         |
|                  | 29  | Jimaní               |       |        | X         |        |         |
|                  | 30  | Pedernales           |       |        | X         |        |         |
|                  | 31  | Las Matas de Farfán  |       |        | X         |        |         |
|                  | 32  | Elías Piña           |       |        | X         |        |         |
|                  | 33  | Hato Mayor           |       |        | X         |        |         |
|                  | 35  | La Romana            |       |        | X         |        |         |

**Nota:** la Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial pueden modificar sus **Centros de Acopio y Distribución, los destinos y frecuencias**, previa notificación al contratista con diez (10) días laborables antes de la puesta en funcionamiento de dicho centro, destino o frecuencia, según los requerimientos de sus servicios y operaciones, por lo que, la propuesta debe incluir la posibilidad de realizar dichos cambios, indicando cuál sería el precio final y las condiciones del servicio, de tal manera que permita realizar cálculos lineales para prever los presupuestos de manera oportuna cuando se requieran dichos cambios.

**d) Especificaciones de transportación:**

- Los dispositivos de transporte (valijas y tulas), deben ser entregados de puerta a puerta, por la empresa contratista (sin intermediarios).



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- La Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial establecerán e informarán al proveedor de servicio de transporte los puntos de recepción y entrega y los responsables en cada localidad.
- La recogida y entrega debe realizarse en las horas y días establecidos por la Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial.
- La empresa proveedora del servicio de transporte debe comprometerse al manejo adecuado y garantizar la integridad de la paquetería, evitando problemas de filtraciones en tiempos de lluvia, humedad dentro del vehículo, maltrato de las valijas y tulas, entre otros.
- La empresa proveedora del servicio de transporte debe garantizar que los dispositivos de transportar los documentos y materiales de seguridad no sean abiertos ni revisados, es decir, deben llegar sellados al destino final.
- La empresa proveedora de transporte, se compromete a no transportar productos líquidos, químicos, combustible, y cualquier otro, junto con los documentos y materiales de seguridad de la Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial, para no comprometer la seguridad e integridad de dichos documentos y materiales.
- La empresa proveedora de transporte se compromete a presentar un esquema o mecanismo que permitan a la Jurisdicción Inmobiliaria y al Consejo del Poder Judicial realizar envíos expresos, fuera de la programación establecida, dichos envíos serán establecidos a través de una tarifa.

e) **Reportes y Control:**

- La empresa proveedora del servicio de transporte, debe dar respuesta oportuna ante las incidencias presentadas.
- La empresa proveedora del servicio de transporte, se compromete a garantizar que las valijas, tulas, baúles no pueden ser violentados, en caso de que ocurran estas incidencias la Jurisdicción Inmobiliaria establecerá multas o penalidades para dicha empresa.
- La empresa proveedora del servicio de transporte, debe entregar informes de operaciones, en los periodos de tiempo acordado mutuamente.

f) **Garantías, póliza de seguro, penalidades y responsabilidad civil:**

1. **La propuesta:**

La propuesta debe incluir un precio fijo, por un tiempo mínimo de **treinta y seis (36) meses**, vencido este plazo el contrato puede ser revisado por el proveedor y el Consejo del Poder Judicial.

Mecanismo de indexación: será bajo condiciones del monto contratado, tomando como base la tasa de inflación oficial del Banco Central de la República Dominicana. En



casos de que ocurran siniestros de fuerza mayor que alteren la estabilidad de las operaciones de la empresa, el monto del contrato puede ser revisado, siempre y cuando no sobrepase el 5% de monto contratado inicialmente.

Nota: En ningún caso la revisión de precios o indexación será de forma automática, la misma debe ser consensuada por ambas partes. La revisión de precios siempre deberá evidenciar circunstancias extraordinarias, imprevisibles y diferentes a lo contratado.

## 2. **Póliza de seguro:**

Como parte de las garantías del contrato entre la empresa proveedora del servicio de transporte y el Consejo del Poder Judicial, se exige una **póliza de seguro por un monto de Dos Millones Quinientos Mil Pesos Dominicanos (RDS\$2,500,000)**, ejecutable contra cualquier de las siguientes causas:

- Tempestades o tormentas causadas por el clima
- Huracanes
- Colisiones
- Incendio
- Robo
- Descarrilamientos
- Hundimientos
- Vuelcos
- Encalladuras
- Accidentes de terceros causantes del siniestro del asegurado
- Perdida de documentos
- Mojadura con daños

## 3. **Penalidades:**

Para el manejo eficiente del contrato de servicio estará contemplado un sistema de penalidades contra la empresa proveedora del servicio de transporte, las cuales tendrán un monto de Cuarenta Mil Pesos Dominicanos (RD\$40,000.00) pesos por la ocurrencia de algunos de los siguientes eventos:

- Recogidas o entregas realizadas, 4 horas más tarde del horario establecido.
- Entregas realizadas en destinos erróneos.
- Entrega de documentación mojada, sin daños graves.
- Entrega de dispositivos deteriorados a causa del mal manejo en la ruta.

Para el control de estas penalidades se realizarán registros e informes periódicos y los mismos serán evaluados trimestralmente y bajo una revisión conjunta se procederá a ejecutar las penalidades resultantes del periodo evaluado y estas serán descontadas de los pagos correspondientes a la facturación siguiente después de la evaluación.



4. **Responsabilidad civil:**

Algunos de estos daños pueden incurrir en responsabilidad civil cuando se comprometa la integridad de la institución.

**10. CRONOGRAMA**

| <b>ACTIVIDADES</b>  | <b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>  |
|---|--|
| <b>1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional</b>   | <b>01 y 02 de julio 2020</b>   |
| 2. Período de consultas (Aclaraciones)  | Hasta el día <b>23 de julio de 2020</b> , hasta la 04:30 pm vía correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a> |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas          | Hasta el día <b>04 de agosto de 2020</b> .   |
| <b>4. Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A) y entrega de muestras</b> | <b>13 de agosto de 2020, hasta las 3:00 pm</b>   |
| 5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas   | <b>14 de agosto de 2020.</b>   |
| 6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas  | <b>19 de agosto de 2020.</b>   |
| 7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas   | <b>20 de agosto de 2020.</b>   |
| <b>8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)</b>  | <b>21 de agosto de 2020.</b>   |
| 9. Ponderación y evaluación de subsanaciones  | <b>25 de agosto de 2020, hasta las 04:30 pm</b>  |



| <b>ACTIVIDADES</b>   | <b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>  |
|--|--|
| <b>Informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas</b>                   | <b>27 de agosto de 2020</b>  |
| <b>1. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas</b> | <b>27 de agosto de 2020</b>  |
| <b>2. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica</b>      | <b>28 de agosto de 2020</b>  |
| <b>3. Apertura Oferta Económica (Sobre B)</b>  | <b>01 de septiembre de 2020, a las 03:00 pm</b>  |
| <b>4. Evaluación Oferta Económica</b>  | <b>02 de septiembre de 2020</b>  |
| <b>5. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas</b> | <b>02 de septiembre de 2020</b>  |
| <b>6. Adjudicación</b>   | <b>03 de septiembre de 2020</b>  |
| <b>7. Notificación y publicación de adjudicación</b>                                       | <b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>                                |
| <b>8. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato</b>       | Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación         |
| <b>9. Suscripción del contrato</b>   | Hasta 20 días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato. |

## **11. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN**

La empresa proveedora del servicio de transporte deberá realizar sus actividades en sus instalaciones y las instalaciones de la Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial, en la sede ubicada en el Distrito Nacional y en las demás localidades a nivel nacional.

La Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial proveerán las condiciones de espacio físico en sus instalaciones, para que las operaciones la empresa proveedora del servicio de transporte, se desarrollen con normalidad.

La convocatoria se hace sobre la base de un contrato de servicios previsto para una duración de treinta y seis (36) meses a partir de la firma del contrato.

## **12. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El oferente que resulte beneficiario deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados por la Jurisdicción Inmobiliaria.



La metodología para utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la entidad oferente como del personal que designe la Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial.

**La supervisión de los trabajos será realizada por el personal designado por la Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial**, el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos - operativos del servicio contratado. Del mismo modo el **adjudicatario deberá designar un personal responsable** para garantizar y dar seguimiento a la ejecución del contrato de servicio acorde a las especificaciones técnicas establecidas y dicho personal será el enlace del adjudicatario con el responsable designado por la Jurisdicción Inmobiliaria y del Consejo del Poder Judicial.

El personal de supervisión asignado por la Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial, podrán tener acceso a las instalaciones del oferente con previa solicitud, a fin de verificar la operación durante el transporte de las valijas.

### 13. 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:** LPN-CPJ-07-2020

### 14. 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.



## **15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS**

La presentación de las ofertas se efectuará el día indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en tercer 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,

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.

## **16. 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”. Adicional, cada sobre deberá incluir su contenido en soporte digital un CD/USB.

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-07-2020

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. 2009/2076

## 17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadrado 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. 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:

11. 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





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado ante la Procuraduría General de la República.

12. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
13. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio.
14. 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 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

#### **C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica conforme a la especificación técnica suministrada.
2. Documentación que avale el perfil de la empresa solicitado.

#### **18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA)**

1. Formulario de Oferta Económica (Anexo 1)
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 120 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 moneda de oferta debe ser expresada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos



(ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.) que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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.

## **19. 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.

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.

## **20. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES**

La apertura de sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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.

### **20.1 APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.



El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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).

## 21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

| Documentación/Muestras          | Criterio  | Referencia   |
|---------------------------------|---|--|
| <b>Documentación Credencial</b> | Cumple/No Cumple  | Conforme documentación requerida en el numeral 17. A |
| <b>Documentación Financiera</b> | Situación Financiera<br>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$<br>Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0 | Conforme documentación requerida en el numeral 17. B |

### a. PERFIL DE LA EMPRESA

- Empresa constituida en la República Dominicana, con experiencia de más de diez (10) años en el mercado local, trabajando en servicios de transporte de documentos con instituciones reconocidas del sector bancario/financiero, sector público, empresas privadas comparables con la Jurisdicción Inmobiliaria.
- Empresa con capacidad de operar a nivel nacional.



- Empresa con personal técnico con vasta experiencia en el sector transporte y manejo de documentación especial.
- Empresa con vehículos en excelentes estados y condiciones, seguros para la transportación de los documentos.
- Empresa con membresías de seguridad actualizadas.
- Empresa con protocolos de seguridad tanto en camiones, choferes, escoltas y armería.

**b. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA:**

| No.      | Criterio   | Requerimientos mínimos                       | Cumple | No Cumple |
|----------|--|--|--------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Experiencia de la Empresa</b>                                       |  |        |           |
| 1.1      | Años de experiencia en el mercado local                                | <b>10 años</b>                               |        |           |
| 1.2      | Experiencia en sector Bancario   | <b>10 años</b>                               |        |           |
| 1.3      | Experiencia en instituciones públicas                                  | <b>5 años</b>                                |        |           |
| <b>2</b> | <b>Personal calificado</b>   |  |        |           |
| 2.1      | Supervisor o líder del servicio  | <b>5 años de experiencia</b>                 |        |           |
| <b>3</b> | <b>Flota vehículos para transportar</b>                                | <b>Mínimo 10 vehículos</b>                   |        |           |
| <b>4</b> | <b>Sistema de seguimiento de paquetería</b>                            | <b>Control y seguimiento de las valijas</b>  |        |           |
| <b>5</b> | <b>Operaciones con Alcance Nacional</b>                                | <b>Servicios en todo el país</b>             |        |           |
| <b>6</b> | <b>Calidad de la propuesta presentada (criterios, orden, claridad)</b> | <b>Cumplir con estándares requerimientos</b> |        |           |

**c. EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que alcancen y cumplan con todas las credenciales en la evaluación de ofertas técnicas bajo un procedimiento de calificación cualitativo (cumple/no cumple), conforme lo detallado en estos Pliegos de Condiciones Específicas.



## **22. 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 de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

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

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora, día y lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Es decir, aquellas que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los requerimientos señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás 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 Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

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

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederá 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).

#### **24. 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 15 “Sobre B Ofertas Económicas”, y el criterio de evaluación será el menor precio.

#### **25. 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 Pliegos 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.

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



## 26. 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.

## 27. 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 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.

## 28. 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.

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.

## **29. 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 No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, 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.

## **30. 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.

## **31. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

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



### **32. 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, siendo dicha garantía diferente a la póliza de seguro contratada para cubrir daños a lo transportado, que se encuentra en el literal f) del numeral 6.1.1 de este Pliego. 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 Vigencia de la garantía deberá ser por el mismo tiempo de la vigencia del contrato.

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.

### **33. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos Pliegos 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.



#### **a. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será de treinta y seis (36) 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 Pliegos de Condiciones Específicas y el contrato resultante.

#### **b. SUBCONTRATOS**

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato 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 No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

#### **c. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

1. La mora del proveedor en el suministro del servicio contratado.
2. La falta de calidad del servicio.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

#### **d. 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 equipos 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.

#### **e. AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta el cincuenta por ciento (50%), del monto del Contrato original, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que



fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

#### **f. 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. Incursión 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.

#### **34. INICIO DEL SUMINISTRO**

Los adjudicatarios deberán entregar los servicios adjudicados en un plazo no mayor a 30 días a partir de la firma del contrato entre las partes y la emisión de la orden de inicio.

##### **a. RECEPCIONES RECURRENTES**

Si los servicios contratados son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego o en el Contrato, se procede a la recepción conforme de los servicios, sirviendo dicha recepción como medio de evaluación del contrato en su ejecución recurrente.

#### **35. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que el servicio contratado no es apto para la finalidad para la cual se contrataron, se rechazará el mismo y se dejará a cuenta del proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación del pago y cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el suministro del servicio que le sea adjudicado en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.



### **36. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

Por los servicios contratados la Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial se comprometen a realizar un pago mensual contra factura presentada por la empresa proveedora del servicio de transporte. Este pago debe estar sujeto de la siguiente manera:

1. Grupo 1, 2 y 3 deberán ser facturados a nombre de la Jurisdicción Inmobiliaria.
2. Grupo 4 facturado a nombre del Consejo del Poder Judicial.

Apegado a las reglas de control interno establecidas en el Poder Judicial para todos los proveedores de servicios a la institución.

### **37. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los productos derivados de los servicios prestados a la Jurisdicción Inmobiliaria y al Consejo del Poder Judicial, tales como: escritos, informes, mejoras de procesos, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procedimientos, y toda documentación producto de esta contratación, serán de total propiedad de la Jurisdicción Inmobiliaria y del Consejo del Poder Judicial, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos. La empresa que realice el transporte no podrá acceder a estos documentos con ningún propósito.

### **38. CONFIDENCIALIDAD**

La empresa proveedora del servicio de transporte no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad de la Jurisdicción Inmobiliaria y del Consejo del Poder Judicial, y en general de la documentación y materiales transportados. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa proveedora del servicio de transporte, debiendo ésta adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa proveedora del servicio de transporte no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito de la Jurisdicción Inmobiliaria.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de la empresa proveedora del servicio de transporte, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.



### **39. 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 a los tribunales de la República.

### **40. ANEXOS**

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