



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SUSTITUCIÓN Y REPARACIÓN DE TECHO DE DANPALON DEL PALACIO DE JUSTICIA
DE SAN JUAN DE LA MAGUANA**

No. CSM-2022-225

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
28 de septiembre de 2022



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 y obras.
- 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 destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de **un millón ochocientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$1,800,000.00)**, siendo estos provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2022.

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 la Gerencia de Compras y Contrataciones 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. OBJETIVO

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para la contratación del servicio de sustitución y reparación de techo de danpalon del Palacio de Justicia de San Juan de la Maguana.

5. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

Los órganos administrativos competentes para la conducción y ejecución del procedimiento son la Gerencia de Compras y Contrataciones y la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

6. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

A continuación, se presenta la descripción del servicio requerido:

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD
<p>SUSTITUCIÓN Y REPARACIÓN DE CÚPULAS DE TECHO EN DANPALON</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmonte de planchas de policarbonato celular en techo existente 7.00 x 29.00 mts. • Mantenimiento y aplicación de pintura anticorrosiva de estructura de hierro existente. • Suministro e instalación de policarbonato celular, transparente, 8 mm de espesor. • Incluye perfil conector U2, asegurador de acero, tornillo para asegurador, cinta perforadora, perfil u aluminio y terminal transparente. • Traslado y bote de planchas de policarbonato celular desmontadas. • Limpieza continua y final. 	SERV.	1
PRODUCTOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento con pintura anticorrosivas a la estructura de hierro existente. • Revestimiento de estructura de hierro con policarbonato celular, transparente, 8 mm de espesor debidamente sellado con silicón en todas sus uniones para que no cause filtraciones. 		
HORARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
<ul style="list-style-type: none"> • Lunes a viernes: 7:30 am – 5:00 pm • Lunes a viernes: 4:30 pm – 11:00 pm (con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física y el Departamento Administrativo del Palacio de Justicia de San Juan de la Maguana). • Sábados y domingos: 8:00 am – 5:00 pm (con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física y el Departamento Administrativo del Palacio de Justicia de San Juan de la Maguana). <p>Nota: Las tareas con ruido deben ser realizadas luego de las 4:30 pm sin detener la operatividad del Palacio de Justicia de San Juan de La Maguana.</p>		
OTRAS RESPONSABILIDADES OBLIGATORIAS DEL CONTRATISTA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Designar por escrito un supervisor(a), para hacer las funciones de enlace entre el oferente y el Consejo del Poder Judicial, quien evaluará y coordinará los trabajos objeto de estos términos de referencias, con la persona designada por el Consejo del Poder Judicial como enlace. b) Aportar personal calificado para realizar el servicio contratado. c) Mantener identificado a todo el personal que sea utilizado en la realización de las labores objeto de esta contratación. d) Tres (3) días antes del inicio del servicio, el oferente adjudicado, deberá entregar una relación del personal que efectuará los trabajos, en la que consten nombres y apellidos y documento de identidad. El oferente se obliga a mantener actualizada dicha información, comunicando los cambios en el momento que se produzcan y mientras dure su relación 		

contractual. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a que no se permita el ingreso y/o permanencia de toda persona no indicada ni notificada.

- e) El personal designado debe observar las normas de buena conducta, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la ejecución del servicio.
- f) Mantener la cantidad de personal acordada, según propuesta adjudicada; sustituir de manera inmediata al personal de su empresa que no pueda asistir a las labores, por cualquiera que fueren las causas.
- g) Los precios cotizados incluirán los gastos de transportación.
- h) Cumplir con el tiempo de ejecución establecido.

Nota: El supervisor designado por el oferente debe coordinar con la Dirección de Infraestructura Física del Consejo del Poder Judicial el horario y cronograma idóneo para el desarrollo de estas funciones.

CONSIDERACIONES GENERALES

Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Dirección de Infraestructura Física y los mismos se ejecutarán en coordinación con dicha Dirección.

- Los materiales deberán ser nuevos, sin manchas y sin torceduras.
- Los trabajos iniciaran luego que sea realizado el pago del anticipo.
- Los desmontes de materiales y demoliciones deberán hacerse con todo el cuidado necesario y deberán ser implementadas las medidas de seguridad de lugar.
- La acumulación de material y limpieza de desperdicios debe ejecutarse de acuerdo con las normas municipales.
- Sera obligatorio el uso de EPP (Equipos de protección personal, chalecos, cascos, botas etc.).
- Incluir señalización de seguridad durante la ejecución de los trabajos (Cintas reflectoras, Conos, etc.)
- Deben presentar un informe diario del avance del trabajo con fines de cumplimiento del cronograma de trabajo y entregar un informe al final después de finalizado el proyecto.

7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	28 de septiembre de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	30 de septiembre de 2022 , hasta la 03:00 pm , por el correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 03 de octubre de 2022
4. Recepción de muestra (obligatorio)	05 de octubre de 2022, de 09:00 am a 12:00m -Lugar de entrega de muestras: Área de recepción en el 1er nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia, Ave. Jiménez Moya (Centro de los Héroes). *Este requerimiento se considera No Subsancionable

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	05 de octubre de 2022, hasta las 3:00 pm vía correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	06 de octubre de 2022
7. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas.	10 de octubre de 2022
8. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas.	11 de octubre de 2022
9. Ponderación de subsanaciones	12 de octubre de 2022, hasta las 3:00 p.m.
10. Presentación de informe técnico definitivo	13 de octubre de 2022
11. Adjudicación	17 de octubre de 2022
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
13. Plazo para la constitución de las Garantías Bancarias de Fiel Cumplimiento de Contrato y/o Buen Uso del Anticipo (si aplica)	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación

8. 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. 2055/2432/2079

E-mail: cotizaciones@poderjudicial.gob.do

Referencia: CSM-2022-225

9. MUESTRA

Los interesados en este proceso deberán entregar una muestra física y ficha técnica del material a instalar, a saber:

- (Fragmento de plancha de Danpalon Transparente de 8MM, similar al existente (1 muestra).



- Fragmento de perfil conector U2 Policarbonato clear 2.1 mt (para 8mm), similar al existente (1 muestra).



Las muestras físicas serán recibidas el **28 de septiembre de 2022, de 09:00 AM -12:00 PM**, en el Área de Recepción del 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia, Ave. Jiménez Moya (Centro de los Héroes).

Nota: Este requerimiento es no subsanable, en caso de no entregar muestra su oferta será descalificada sin más trámite.

10. VISITA AL LUGAR (OPCIONAL)

Los oferentes, para presentar sus propuestas, pueden realizar una visita y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas. El costo de estas visitas será por exclusiva cuenta de los oferentes. **La visita se debe de realizar antes de la fecha límite para la recepción de las ofertas establecidas en el cronograma de actividades, y con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física.**

Para fines de coordinación de la visita técnica, los datos de contacto son los siguientes:

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
Siria A. Pérez	Encargada Administrativa	siperez@poderjudicial.gob.do	829-521-8037
Juan J. Roa Jiménez	Secretario Administrativo	juroa@poderjudicial.gob.do	829-521-8473

11. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

12. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas a más tardar la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital vía correo electrónico cotizaciones@poderjudicial.gob.do, o en físico en la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia, avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Santo Domingo.

13. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

A. Documentación de Credenciales:

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
2. 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 otros impuestos aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. Registro Mercantil vigente y actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación MiPymes vigente y actualizada (si aplica). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Comunicación donde el oferente se comprometa a mantener los precios de su oferta por lo menos durante 45 días y que indique que los bienes ofertados son nuevos, no remanufacturados.
7. Comunicación aceptando los tiempos de ejecución (máximo 4 semanas después de emitida la orden de compra) y las condiciones de pagos establecidas (avance de hasta 20%, y 80% luego de la recepción conforme del servicio requerido).
8. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
9. 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 Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

B. Oferta técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener:

- a) Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo estableciendo el tiempo de ejecución del servicio y la metodología a ejecutarse, tomando en cuenta que las tareas con ruido deben ser realizadas luego de las 4:30 pm sin detener la operatividad del Palacio de Justicia de San Juan de la Maguana. **(máximo 4 Semanas)**.
- b) Listados de cantidades firmado y/o sellado.
- c) Experiencia Persona Física y/o Jurídica. Demostrar mínimo de dos (2) años de experiencia de la empresa, demostrable con certificación conforme de recepción de servicios.
- d) Perfil profesional del personal propuesto. (Supervisor designado experiencia mínima de dos (2) años, demostrable mediante certificación y/o comunicación de trabajos realizados similares al objeto de esta contratación.
- e) Tres (03) cartas de recomendación o certificación de recepción conforme de servicio y/o trabajos similares al objeto de esta contratación. Las cartas de recomendaciones o certificación de recepción deben tener las siguientes características:
 - Hoja timbrada de la institución o empresa que la certifica.
 - Sello de la institución o empresa que la certifica.
 - Teléfono de contacto para validar dicha documentación.
- f) Garantía de vicios ocultos y/o defectos de fábrica o instalación por lo menos de 1 año.
- g) Carta compromiso firmada y sellada donde exprese disponibilidad para cumplir los tiempos establecidos y de no detener el servicio luego de su inicio.
- h) Carta firmada y sellada por la empresa y el ingeniero/arquitecto residente indicando la disponibilidad del mismo durante la ejecución del servicio.
- i) Carta de aceptación de cumplimiento de las condiciones descritas del servicio.
- j) Muestra y ficha técnica del material a instalar en la presentación de la oferta.

C. Documentación económica:

- a) Presupuesto de las actividades a realizar (el listado de partida llenado, firmado y sellado).
- b) Incluir los análisis de costo unitario de las partidas del presupuesto presentado.
- c) Incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.
- d) Incluir el presupuesto detallado editable en Excel (el listado de partida llenado).

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.



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 Gerencia de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral.

Nota: Solo se admiten ofertas en pesos dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.

14. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en 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.

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.

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 la adquisición y los servicios conexos ofertados.

El oferente con la entrega de su propuesta declara 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 Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

15. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

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.

16. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 13 de estos términos de referencia.

Credenciales	Cumple / No cumple
Oferta Técnica	
Muestras	
Oferta Económica	Menor precio

La Gerencia de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, probar equipos, exigir muestras, y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

La Gerencia de Compras y Contrataciones no estará obligada a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

17. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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.

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

18. DECLARATORIA DE DESIERTO

Se 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.

19. ADJUDICACIÓN

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

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.

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

20. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El adjudicatario cuyo contrato exceda el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares norteamericanos US\$10.000,00, deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por el mismo tiempo de vigencia del contrato, mediante una Póliza de Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el 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 Poder Judicial, en el caso de que sea MIPYME, podrán presentar una garantía por el UNO POR CIENTO (1%) del monto total adjudicado, en cumplimiento de la disposición del artículo 63, párrafo V. del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones del Poder Judicial; para el caso de que sea MiPymes lo deberá acreditar con las correspondiente Certificación actualizada, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, se entenderá que renuncia a la adjudicación.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

21. GARANTÍA DE BUEN USO DEL ANTICIPO

Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del monto que recibirán por concepto del primer pago o anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana. De conformidad con los Términos de Referencia el pago inicial será del 20% del monto total de su oferta. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

Esto de conformidad con el Artículo 62 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones y Servicios del Poder Judicial: “Fianza de Avance. Esta fianza será presentada por el adjudicatario, como condición para la entrega del avance, al momento de la firma del contrato; y será equivalente al monto establecido como avance. PÁRRAFO. La fianza de avance se irá reduciendo en la misma proporción en que se vayan pagando las cubicaciones correspondientes”.

22. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES

Todos los bienes y servicios deberán ser entregados en un plazo **de máximo cuatro (04) semanas, según horarios indicados en el numeral 6**, en el Palacio de Justicia de San Juan de la Maguana, ubicado en la calle Luis Pelayo González Vásquez No. 4, San Juan de la Maguana.

23. FORMA DE PAGO

Avance de hasta el 20% luego de la emisión de la orden de compra, y **80% restante** contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.

24. ORDEN DE COMPRA

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente, como objeto contractual. Para este proceso será generada una orden de compra a favor del suplidor que resulte adjudicatario.

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

1. La mora del proveedor en la entrega del servicio.
2. La falta de calidad de los servicios entregados.
3. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
4. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
5. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

25. TIPOS DE INCUMPLIMIENTOS

A los efectos de este pliego de condiciones específicas, los incumplimientos se clasifican en leves, graves y gravísimos, conforme se indica a continuación:

a) Incumplimientos Leves

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el contratista en virtud del presente pliego de condiciones, que no impidan la ejecución del servicio.

b) Incumplimientos graves

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el contratista en virtud del presente pliego de condiciones, que afecten la ejecución del servicio.

c) Incumplimientos gravísimos

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el contratista en virtud del presente pliego de condiciones, que impidan la ejecución del servicio.

En caso de acumulación de infracciones, estas se considerarán de la siguiente manera:

- Cada ocho (8) infracciones leves, se entenderá configurada una grave.
- Cada cuatro (4) infracciones graves, una gravísima.

Nota: El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

26. 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 presentes Términos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados al Consejo del Poder Judicial y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

27. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a adjudicar al proveedor que haya obtenido el siguiente lugar en el reporte de lugares.

28. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.



29. ANEXOS

- 1.** Convocatoria SNCC.F.012
- 2.** Formulario de información del oferente SNNCC.F.042
- 3.** Modelo declaración jurada simple
- 4.** Modelo carta compromiso
- 5.** Listado de cantidades
- 6.** Plano