



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

# **CONDICIONES GENERALES/FICHA TÉCNICA**

## **COMPRA MENOR**

**No. CM-2024-095**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS Y  
BEBIDAS PARA LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA Y EL CONSEJO  
DEL PODER JUDICIAL, DIRIGIDO A MIPYMES**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**25 de junio de 2024**

## 1. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por las presentes condiciones generales/ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 01-2023, de fecha dos (02) de mayo de dos mil veintitrés (2023), 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 cuatrocientos cincuenta y cinco mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$1,455,000.00))**, siendo estos provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2024.

## 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

Contratar el servicio de recolección y transporte a disposición final de residuos sólidos para el edificio de la Suprema Corte de Justicia & Consejo del Poder Judicial.

## 5. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

El órgano administrativo competente para la organización, conducción y ejecución del procedimiento es la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

## 6. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

Este proceso está establecido por **lote**, los interesados deberán ofertar las cantidades totales de los lotes individuales en los que deseen participar.

A continuación, se presenta la descripción de los servicios requeridos:

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA Y EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL, DIRIGIDO A MIPYMES POR LOTE**

**Descripción**

**Nota:** Para ver desglose de especificaciones técnicas, favor verificar el documento de especificaciones técnicas anexo.

**7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN**

| <b>ACTIVIDADES</b>  | <b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>   |
|---|---|
| 1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar   | <b>25 de junio de 2024</b>  |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados   | <b>26 de junio de 2024</b> , hasta las <b>11:00 m</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>   |
| 3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas   | Hasta el <b>26 de junio de 2024</b>   |
| <b>4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico</b>   | <b>27 de junio de 2024</b> , hasta las <b>03:00 pm</b> vía correo electrónico: <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>   |
| <b>5. Degustación</b>   | <b>28 de junio de 2024</b> , a las <b>11:00 am</b><br><b>Lugar de la degustación:</b> Edificio sede de la Suprema Corte de Judicial y el Consejo del Poder Judicial, sito en la Av. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, D.N. |
| 6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas                                 | <b>01 de julio de 2024</b>  |
| 7. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas                                     | <b>04 de julio de 2024</b>  |
| 8. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas | <b>05 de julio de 2024</b>  |
| 9. Ponderación de subsanaciones   | <b>08 de julio de 2024</b> , hasta las <b>03:00 pm</b>  |
| <b>10. Presentación de informe técnico definitivo</b>   | <b>10 de julio de 2024</b>  |
| <b>11. Adjudicación</b>   | <b>15 de julio de 2024</b>  |
| 12. Notificación y Publicación de Adjudicación  | <b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación</b>  |

| ACTIVIDADES  | PERÍODO DE EJECUCIÓN  |
|--|---|
| 13. Plazo para la constitución de las Garantías Bancarias de Fiel Cumplimiento de Contrato y/o Buen Uso del Anticipo (si aplica) | <b>Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación</b> |

## 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. 2321

**E-mail:** [cotizaciones@poderjudicial.gob.do](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do)

**Referencia:** CM-2024-095

## 9. 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](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## 10. 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](mailto: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.

## 11. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

### A. Documentación de Credenciales:

1. Registro de proveedores del Estado (RPE) con los documentos legales administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **(No es necesario enviar constancia esta solicitud será validada en línea).**
2. Estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). **(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea, en caso de que no pueda ser validada, se procederá a solicitar la certificación correspondiente).**

3. Estar al día en el pago de sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), dónde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea, en caso de que no pueda ser validada se procederá a solicitar la certificación correspondiente).**
4. **Certificación MiPymes** vigente y actualizada. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Comunicación donde el oferente se comprometa a mantener los precios de su oferta por lo menos durante el período de contratación y que indique que los bienes ofertados son nuevos, no remanufacturados, si aplica.
6. Comunicación aceptando los tiempos de entrega y las condiciones de pagos establecidas.
7. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
8. 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 14 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

## **B. Oferta técnica:**

La propuesta que presente cada oferente deberá contener:

1. Especificaciones en base a lo descrito en el documento de **“Especificaciones Técnicas”**.
2. Un (1) ejemplo de menú por cada tipo de servicios conforme lo requerido en el numeral 4 de las especificaciones técnicas.
3. Cartas de recepción conforme de servicios de almuerzos o alimentos brindados a empresas privadas o instituciones del Estado.
4. Certificación BPH en cocinas emitidas por el INDOCAL.
5. Constancia de plan de control de plagas de la empresa donde se encuentran ubicadas la(s) cocina(s) donde serán preparados los alimentos requeridos.
6. Certificación de permiso o habilitación sanitaria emitida por el Ministerio de Salud Pública.

## **C. Documentación económica:**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**

**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.

**El proveedor presentará una cotización estableciendo el precio de referencia de cada desayuno, almuerzo o refrigerio por persona. Este precio será utilizado como referencia para la facturación. La institución podrá realizar solicitudes que modifiquen el precio unitario, previo acuerdo con el proveedor.**

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.**

## **12. 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 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

## **13. 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.

#### 14. 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 11 de estas condiciones generales.

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| <b>Credenciales</b>     | Cumple / No cumple |
| <b>Oferta Técnica</b>   |                    |
| <b>Oferta Económica</b> |                    |
| <b>Degustación</b>      | Puntaje            |

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 las presentes condiciones generales/ficha técnica.

#### 15. DEGUSTACIÓN

Se requerirá de cada oferente, una muestra de ración para cinco (05) comensales conforme el detalle siguiente:

**a. Menú de Almuerzo VIP, de tres tiempos, plateado:**

- Entrada
- Plato Fuerte (puede incluir dos opciones)
- Postre
- Estación líquida

**b. Menú de Almuerzo Ejecutivo, servido en Chef In Dish:**

- Ensalada
- Proteína
- Plato Fuerte
- Postre
- Estación líquida

**c. Desayuno VIP/Ejecutivo, servido en Chef In Dish:**

- Fruta
- Víveres
- Guarnición
- Bollería
- Yogur
- Cereal
- Estación líquida

**d. Refrigerio VIP/Ejecutivo, servido en bandejas:**

- Cuatro (4) opciones saladas
- Fruta/Una (1) opción dulce
- Estación líquida

**Los aspectos a evaluar serán:**

- Presentación de los alimentos
- Sabor de los alimentos

**Notas importantes:**

- **La puntuación mínima para estar habilitado es de 30 de 40 puntos en la degustación para ser habilitado.**
- **No serán evaluadas propuestas con menú distinto al detallado en las especificaciones.**
- **Se utilizará una ficha para documentar el proceso de degustación.**
- **Se agendará una fecha en el cronograma del proceso para recibir las muestras en las instalaciones de la Suprema Corte de Justicia para fines de degustación.**

**16. LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD DE LOS ALIMENTOS SERÁ EVALUADA POR PUNTAJE**

La puntuación mínima para estar habilitado es de 30 de 40, siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo en la degustación para ser habilitado.

| Experiencia   | Puntaje máximo |
|---|----------------|
| <p><b>DEGUSTACIÓN POR CINCO (5) COMENSALES:</b></p> <p>Se requerirá de cada oferente, una muestra de ración de desayuno, almuerzo y refrigerio según el detalle:</p> <p><b>a) DESAYUNO VIP/EJECUTIVO:</b> 1. Copa de frutas; 2. Mangú de plátano verde (incluir un bowl con cebollas encurtidas); 3. Dip de salmón, alcaparras y cebolla, queso Naturelle y tomates con especias; 4. Opciones de pan, casabe, mantequillas y mermeladas; <b>Estación líquida:</b> Limonada con menta y fresa; jugo de naranja natural, café, leche entera, chocolate y leche vegetal.</p> <p><b>b) ALMUERZO VIP:</b> 1. Entrada: Catibías rellenas de bacalao; 2. <b>Plato fuerte:</b> a. Falda de Res, acompañada de puré de batata asada y encurtido de cebolla; b. Arepitas rellenas</p> | 40             |

|   |  |
|---|--|
| <p>de res. <b>3. Postre:</b> Tartaleta de chocolate y helado de cacao; Estación líquida: Limonada natural y jugo de fresa natural.</p> <p><b>c) ALMUERZO EJECUTIVO:</b> <b>1.</b> Ensalada caprese y ensalada verde; <b>2.</b> Pechugas de pollo a la Cordon Bleu y Solomillo de cerdo. <b>3.</b> Arroz con almendras y Crema de auyama; <b>4.</b> Postres: Marquesa de Guayaba y Pecan Pie; <b>Estación Líquida:</b> Limonada y jugo de chinola.</p> <p><b>d) REFRIGERIO VIP: a.</b> <b>1.</b> Finger sándwich de puerro y tocineta; <b>2.</b> Mini wrap de jamón de pavo, queso mozzarella y lechuga; <b>3.</b> Mini pinchos capresa; <b>4.</b> Croquetas de maíz dulce; <b>b.</b> Bandeja de frutas; <b>Estación líquida:</b> Limonada Rosada.</p> <p>1) Logro de evaluaciones satisfacción favorable de los comensales por lote en una puntuación de 6. Puntaje 40.<br/>2) Logro de evaluaciones de los comensales por lote en una puntuación de 5 a 5.9. Puntaje 35.<br/>3) Logro de evaluaciones de los comensales por lote en una puntuación de 4 a 4.9 Puntaje 30. <b>(mínimo para ser habilitado).</b><br/>4) Logro de evaluaciones comensales en una puntuación menor de 4 Puntaje 0.</p> <p><b>Nota: Se colocará el promedio del resultado por lote.</b></p> |  |
|---|--|

A continuación, las variables que serán evaluadas durante la degustación con cinco (5) comensales, las cuales serán aplicadas para cada ración de comida, es decir, que se obtendrán dos (2) resultados de evaluación por cada comensal por cada oferente:

La tabla de valoración es una escala de tres (3) puntos para cada ración de alimento, siendo 30 la puntuación mínima para ser habilitado:

1. Malo
2. Regular
3. Bueno

**EJEMPLO:**

| CRITERIO     | 1 | 2 | 3 |
|--------------|---|---|---|
| Presentación |   |   |   |
| Sabor        |   |   |   |

## 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.

**Párrafo: 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.
- Porque las ofertas presentadas no convengan a los intereses institucionales, por alto precio o por precios temerarios hacia la baja.
- Porque, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas de la compra o contratación, se determine que ningún oferente cumple.

## 19. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por **lote** 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 las presentes condiciones generales/ficha técnica, **2) obtenga la puntuación mínima establecida para ser habilitado y 3) obtenga el puntaje más alto en la degustación.**

**La adjudicación se hará por lotes. Un oferente no podrá ser adjudicado por más de 1 lote, salvo que los demás oferentes no cumplan con lo requerido.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se utilizará un método aleatorio en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

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 130, literal b. del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios 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. VIGENCIA DEL CONTRATO

El suministro de los servicios de alimentos y bebidas tendrá una duración de seis (06) meses o hasta agotar la partida presupuestaria disponible.

## 22. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES

La prestación de servicios se hará en las dependencias del Poder Judicial del territorio del Distrito Nacional, a petición de la Gerencia de Protocolo.

- a) Horario de entrega Desayuno VIP/Ejecutivo: 7:30 a.m. (de lunes a viernes).
- b) Horario de entrega de Almuerzo VIP: 11:30 a.m. (de lunes a viernes).
- c) Horario de entrega de Almuerzo Ejecutivo: 11:30 a.m. (de lunes a viernes).
- d) Horario de entrega de Refrigerios VIP/Ejecutivo: 8:00 a.m. (Horario variable) – (de lunes a viernes).

## 23. FORMA DE PAGO

**Mensualmente con crédito a 30 días** contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día. **Podrán realizarse pagos parciales, según facturación, siempre que se entregue la totalidad de los bienes de cada ítem, en los casos que aplique.**

## 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 de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
4. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

## 25. 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 el presente documento. 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.



## 26. 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.

## 27. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estas condiciones generales/ficha técnica, 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.

## 28. ANEXOS

1. Convocatoria SNCC.F.012
2. Especificaciones técnicas
3. Formulario Oferta Económica SNCC.F.033
4. Formulario de información sobre el oferente SNCC.F.042
5. Modelo declaración jurada simple
6. Modelo carta compromiso

