



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

## CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**DESINSTALACION DE UNIDADES DE CLIMATIZACIÓN TIPO VRF  
EN EL ANTIGUO HOTEL CERVANTES Y REINSTALACION DE  
ESTOS EQUIPOS EN LOS NIVELES 2DO, 3RO Y 4TO NIVEL, DEL  
EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO  
PEPU-CPJ-005-2020**



## 1. NORMAS APLICABLES

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

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

## 2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente Procedimiento de Excepción por Proveedor Único, provienen de los fondos del Consejo Poder Judicial correspondientes al año 2020.

## 3. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## 4. OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el **proceso de excepción por proveedor único desinstalacion de unidades de climatización tipo Variable Refrigerant Flow (VRF) en el antiguo Hotel Cervantes y reinstalacion de estos equipos en el segundo (2do.), tercero (3ro.) y cuarto (4to.) nivel, del edificio de la Suprema Corte de Justicia.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencias o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.



## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

DESINSTALACIÓN DE UNIDADES DE CLIMATIZACIÓN TIPO VRF EN EL ANTIGUO HOTEL CERVANTES Y REINSTALACION EN EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	
<b>Descripción</b>	<p><b><u>NIVEL 2</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación de 9 unidades Tipo Casette Marca GREE Inverter de 1.5 ton Modelo GMV-ND50TD/A-T.</li><li>• Instalación de 16 unidades Tipo Casette marca GREE Inverter de 2.0 ton Modelo GMV-ND71T/A-T.</li><li>• Instalación de 9 unidades Tipo Casette marca GREE Inverter de 2.50 ton Modelo GMV-ND90T/A-T.</li><li>• Instalación de 3 unidades Tipo Casette marca GREE de 1.0 ton modelo GMV-ND36T/A-T,</li><li>• Instalación de 4 unidades Condensadoras marca GREE Inverter de 22HP modelo GMV-615WD PH3 208V-230V SEER 21.</li><li>• Instalación de 1 unidad G-CLOUD WIFI MODULE.</li><li>• Suministro e instalación de tuberías de cobre.</li><li>• Suministro e instalación de pieza para instalar los equipos.</li><li>• Mano de obra desinstalación e instalación de los equipos.</li></ul> <p><b><u>NIVEL 3</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instalacion de 4 unidades Tipo cassette marca GREE inverter de 1.5 ton modelo GMV-ND50TD/A-T.</li><li>• Instalacion de 4 unidades Tipo cassette marca GREE inverter de 2.0 ton Modelo GMV-ND71T/A-T.</li><li>• Instalacion de 4 unidades de 3.0 ton marca GREE inverter modelo GMV-ND112T/A-T.</li><li>• Instalacion de 9 unidades Tipo cassette marca GREE inverter de 2.5 ton modelo GMV-ND90T/A-T.</li><li>• Instalacion de 3 unidades Tipo cassette marca GREE inverter de 4.0 ton modelo GMV-ND140T/A-T.</li><li>• Instalacion de 7 unidades Tipo Casette marca GREE inverter de 1.0 ton modelo GMV-ND36T/A-T.</li><li>• Instalacion de 4 unidades Condensadoras marca GREE Inverter de 22HP modelo GMV-615WD PH3 208V-230V SEER 21,</li><li>• Instalación de 1 unidad G-CLOUD WIFI MODULE</li><li>• Instalación de unidad GREE controlador central.</li><li>• Suministro e instalacion de tuberías de cobre,</li><li>• Suministro e instalacion de piezas para instalar los equipos.</li><li>• Mano de obra desinstalación e instalacion de equipos.</li></ul> <p><b><u>NIVEL 4</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación de 19 unidades Tipo cassette marca GREE inverter de 1.5 ton modelo GMV-ND50TD/A-T.</li><li>• Instalacion de 12 unidades Tipo cassette marca GREE inverter de 2.0 ton modelo GMV-ND71T/A-T.</li><li>• Instalacion de 5 unidades Tipo cassette marca GREE inverter de 3.0 ton modelo GMV-ND112T/A-T.</li></ul>



DESINSTALACIÓN DE UNIDADES DE CLIMATIZACIÓN TIPO VRF EN EL ANTIGUO HOTEL CERVANTES Y REINSTALACION EN EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalacion de 4 unidades Tipo cassette marca GREE inverter de 2.5 ton modelo GMV-ND90T/A-T.</li><li>• Instalacion de 3 unidades Tipo cassette marca GREE inverter de 4.0 ton modelo GMV-ND140T/A-T.</li><li>• Instalacion de 1 unidad Tipo cassette marca GREE inverter de 1.0 ton modelo GMV-ND36T/A-T.</li><li>• Instalacion de 4 unidades Condensadoras marca GREE inverter de 22HP modelo GMV-615WD PH3 208V-230V SEER 21.</li><li>• Instalacion de 1 unidad G-CLOUD WIFI MODULE.</li><li>• Suministro e instalacion de tuberías de cobre.</li><li>• Suministro e instalacion de piezas para instalar los equipos.</li><li>• Mano de obra desinstalación e instalacion los equipos.</li><li>• Servicio de grúa.</li></ul>
<b>Especificaciones Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Dirección de Infraestructura Física y los mismos se ejecutarán en coordinación con los técnicos de la institución.</li><li>• Los desmontes de materiales deberán hacerse con todo el cuidado necesario.</li><li>• La acumulación, bote y limpieza de desperdicios debe ejecutarse de acuerdo con las normas municipales.</li><li>• Incluir señalización de seguridad (Cintas reflectoras, Conos, etc.).</li><li>• Sera obligatorio el uso Incluir de EPP (Equipos de protección personal, Chalecos, Cascos, Botas etc.) y Equipos de Salud e Higiene</li><li>• Incluir personal de supervisión fija (Contratista) durante los trabajos.</li><li>• Los materiales y equipos principales deben ser nuevos sin manchas ni torceduras y deben cumplir con las normas internacionales (U.L.). En adición, deben ser presentados a la supervisión para ser aprobados antes de ser comprados.</li><li>• A cada unidad evaporadora se le debe instalar una válvula para sistema de aire de expansión directa para facilitar el mantenimiento y desmonte en un futuro.</li><li>• Las unidades Condensadoras deben ser tratadas con tratamiento anticorrosivo.</li></ul> <p>Los equipos estarán Distribuidos:</p> <p><b><u>NIVEL 2</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Presupuestaria y Financiera à 6 unidades</li><li>• Dirección Administrativa à 6 unidades</li><li>• Salón multiusos à 3 unidades</li><li>• Pasillos à 6 unidades</li><li>• Biblioteca à 5 unidades</li><li>• Coordinación de Resolución de Conflictos à 1 unidad</li><li>• Difnag à 2 unidades</li><li>• Contraloría General y Auditoria à 4 unidades</li><li>• Inspectoría General à 10 unidades</li></ul>



DESINSTALACIÓN DE UNIDADES DE CLIMATIZACIÓN TIPO VRF EN EL ANTIGUO HOTEL CERVANTES Y REINSTALACION EN EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	
	<p><b><u>NIVEL 3</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Gestion Humana à 14 unidades</li><li>• Dirección de Infraestructura Física à 3 unidades</li><li>• Dirección Legal à 2 unidades</li><li>• Dirección general de Administración y Carrera Judicial à 5 unidades</li><li>• Dirección de Políticas Públicas à 3 unidades</li><li>• Otras áreas à 4 unidades</li></ul> <p><b><u>NIVEL 4</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidencia à 15 unidades</li><li>• Secretario General SCJ à 3 unidades</li><li>• Dirección General de Comunicaciones y Asuntos Públicos à 8 unidades</li><li>• Dirección General Técnica à 6 unidades</li><li>• Secretaría general à 13 unidades</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiempo de entrega del proyecto 75 Días Calendario.</li></ul>
<b>Horario de Trabajo</b>	Lunes a Domingo A Partir de las 8:00 A.M. <b>Mínimo 8 horas diarias</b>

## 6. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	18 de noviembre de 2020, publicación en la página Web del Poder Judicial <a href="http://www.poderjudicial.gob.do">www.poderjudicial.gob.do</a>
2. Visita técnica	Hasta el 20 de noviembre de 2020, a las 10:00 A.M.
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	23 de noviembre de 2020, hasta la 04:00 P.M., por el correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 25 de noviembre de 2020.
5. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”	01 de diciembre de 2020, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M. primer nivel, Auditorio
6. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	07 de diciembre de 2020
7. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	08 de diciembre de 2020
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	09 de diciembre de 2020
9. Recepción de subsanaciones	15 de diciembre de 2020 hasta las 04:00 P.M.



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
10. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	18 de diciembre de 2020
11. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	22 de diciembre de 2020
12. Adjudicación	05 de enero de 2021
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 7. VISITA AL LUGAR

Los oferentes, para presentar sus propuestas, deben realizar una visita y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

Edificio sede de la Suprema Corte de Justicia, Av. Enrique Jiménez Moya Esq. Juan De Dios Ventura Simó.

Esta visita se llevará a cabo **en la fecha y hora establecidas en el cronograma** y deberán comunicarse previamente a través del correo electrónico, [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do), para coordinar la misma. El horario de labores a nivel nacional es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes.

**La visita de los Oferentes al Levantamiento Informativo es de carácter obligatorio. Solo serán aceptadas las propuestas de los suplidores que hayan realizado dicha visita.**

El costo de estas visitas será por exclusiva cuenta de los oferentes.

## 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. 2009

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

**Referencia:** PEPU-CPJ-005-2020



## 9. 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.

## 10. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido.

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

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)  
NOMBRE DEL OFERENTE  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal  
Comité de Compras y Licitaciones Consejo del Poder Judicial Dominicano  
Referencia: PEPU-CPJ-005-2020  
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

## 11. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

### A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 3).



3. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro Mercantil actualizado.
8. Nómina de Accionistas.
9. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial

#### **B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA).

#### **C. Documentación Técnica:**

1. Carné del CODIA del Ingeniero (a) a cargo del proyecto.
2. Garantía de un (1) año mínimo en equipos e instalaciones.
3. Experiencia documentada del personal propuesto para ejecutar el proyecto en cuestión. Se les requiere la presentación del personal mínimo propuesto.
4. Tiempo de entrega del proyecto 75 Días Calendario.
5. Oferta técnica conforme especificaciones técnicas suministradas.

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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica** (Anexo).
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 90 días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.
3. La Propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:
  - a) Presupuesto donde se incluyan todas las partidas descritas en el **anexo 1**.
  - b) El Análisis de las partidas del presupuesto presentado.
  - c) Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo.



- d) Incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.
- ITBIS (Norma 07-2007) transparentado aplicado a la responsabilidad técnica. = 18.0%
  - Codia sobre total directo = 0.01%
  - Seguros y Fianzas = 4.5%
  - Gastos Administrativos y de obra = 3.0%
  - Transporte = 2.50%
  - Dirección Técnica y responsabilidad = 10.0%
  - Ley de pensión y jubilación de obreros de la const. = 1.0%
  - Equipos de Salud e Higiene = 1.0%
  - Equipos de Seguridad y protección personal = 2.0%
  - Montos con dos (2) decimales xx.xx
  - Valores en pesos RD\$
  - Imprevistos = 5.0%
  - Incluir los presupuestos en formato (Excel editables) en una USB o CD.

**Serán descalificadas las ofertas no incluya todos los requisitos indicados en este numeral.**

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

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

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

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

**La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.**

## **12. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.



El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

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

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o

gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

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

### 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que la propuesta cumpla con los requerimientos establecidos en el numeral 11.D “Sobre B Ofertas Económicas”.

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 11. A
<b>Documentación Financiera</b>	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 11. B



Documentación	Criterio	Referencia
	Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).	
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 11.C
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 11. D

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

#### 14. 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.

#### 15. ADJUDICACIÓN



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

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

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.

## **16. VALIDEZ DEL CONTRATO**

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

## **17. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

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



Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

## **19. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

## **20. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **21. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

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

## **22. SUBCONTRATOS**



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

### 23. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será por periodo de cuatro **(04) meses**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 24. TIEMPO/MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

El tiempo para la ejecución de la obra es: máximo **setenta y cinco (75) días calendario** (dentro del horario establecido en el numeral tres (3) especificaciones Técnica) de estos términos de referencia.

### 25. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

Los trabajos se iniciarán con la emisión de la orden de compra correspondiente y previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física.

El personal de contacto de la Dirección de Infraestructura Física.

- Ing. Edgar De la Rosa
- Tel. 809533-3191 ext. 2445
- [edelarosa@poderjudicial.gob.do](mailto:edelarosa@poderjudicial.gob.do)

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

### 26. CONDICIONES DE PAGO

Avance de hasta el 20%	Con la Emisión de Orden de Compra
80% restantes	Con la Recepción Conforme de la Obra por el Departamento de Infraestructura.

### 27. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR



Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

## **28. ANEXOS**

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