



Comité de Compras y Licitaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

PEPU-CPJ-13-2022

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE CUATRO (4) ASCENSORES EN EL EDIFICIO DE
LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA POR PERIODO
UN AÑO.**

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional
25 de octubre de 2022

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este **proceso de excepción por proveedor único**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de cuatro (4) ascensores en el edificio de la Suprema Corte de Justicia por el periodo un (1) año**; Referencia: **PEPU-CPJ-13-2022**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia 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.

2. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencias y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (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, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras y sus modificaciones.
- 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.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de excepción por proveedor único, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondientes al año 2022, reservados bajo la certificación de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000581-2022, ascendente a la suma de dos millones seiscientos mil pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$2,600,000.00).

4. 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.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

5.1. LOTE 1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES

ENERO

- Limpieza y lubricación de las puertas.
- Verificar el estado de las roldanas, contactos de puertas, zapatillas, correas topes, ganchos, cerraduras cables avión y des trabadores.
- Examinar la firmeza del encoder del operador de puertas, reapretar si es necesario.
- Revisar el estado del cableado y la caja de conexiones de la parte superior de la cabina. Reapretar conectores...
- Ajustar las puertas en caso de que haya roces o desajustes. Corregir ruidos.
- Probar el funcionamiento de protectores de puertas, limpiar los detectores y asegurar que los cables estén de fricción.
- Limpieza de la parte superior de la cabina y de la fosa
- Lubricar las guías de cabina y de contrapeso. Rellenar envases de aceite.
- Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.
- Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.

FEBRERO

- Verificar y reapretar todas las conexiones eléctricas de alta y baja tensión del controlador.
- Examinar el estado de todos los fusibles y de los interruptores de protección.
- Confirmar la disponibilidad de la llave de freno y de la volanta de rescate en la sala de máquinas.
- Revisar el estado de aceite y del ventilador de la máquina.
- Verificar que no haya ruidos anormales en el motor, en el freno y las poleas.
- Examinar la firmeza del encoder del motor, reapretar de ser necesario.
- Verificar el funcionamiento del monitor de cintas.
- Limpieza de la parte superior de la cabina y de la sala de máquinas.
- Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.

MARZO

- Probar los contactos eléctricos del regulador de velocidad (OS, SOS, GTC).
- Probar el armado y desarmado del contacto eléctrico del regulador de velocidad OS.
- Examinar el funcionamiento de los interruptores de limites (1LS, 2LS, 7LS y 8LS).

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES

- Comprobar que el elevador se detiene cuando se interrumpen cualquiera de las seguridades de puertas.
- Limpieza y afinación de polea de pesa del regulador de velocidad.
- Reapriete de empalme de guías de cabina y de contrapeso.
- Verificar el desgaste de las colizas de cabina y contrapeso.
- Limpieza de la parte superior de la cabina y de la fosa.
- Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.
- Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.

ABRIL

- Limpieza y lubricación de las puertas de cabina y pasillo.
- Verificar el estado de las roldanas, contactos de puerta, zapatillas, correas, topes, ganchos, cerraduras, cables avión y destrabadores.
- Examinar la firmeza del encoder del motor, reapretar de ser necesario.
- Revisar el estado del cableado y la caja de conexiones de la parte superior de la cabina, reapretar conectores.
- Ajustar las puertas en caso de que haya roces o desajustes, corregir ruidos.
- Probar el funcionamiento del protector de puertas, limpiar los detectores y asegurar que los cables estén libres de fricción.
- Limpieza de la parte superior de la cabina y de la fosa.
- Lubricar las guías de la cabina y de contrapeso. Rellenar envases de aceite.
- Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.

MAYO

- Verificar y reapretar todas las conexiones eléctricas de alta y baja tensión del controlador.
- Examinar el estado de todos los fusibles y de los interruptores de protección.
- Confirmar la disponibilidad de la llave de freno y de la volanta de rescate en la sala de máquinas.
- Revisar el estado de aceite y del ventilador de la máquina.
- Verificar que no haya ruidos anormales en el motor, en el freno y las poleas.
- Examinar la firmeza del encoder del motor, reapretar de ser necesario.
- Verificar el funcionamiento del monitor de cintas.
- Limpieza de la parte superior de la cabina y de la sala de máquinas.
- Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.
- Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.

JUNIO

- Verificar los interruptores del panel de operación de cabina (COP).

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES

- Limpieza y verificación del sistema de operación.
- Reapriete de pasamanos y paneles decorativos de cabina.
- Revisar y limpiar el ventilador de cabina. Comprobar que se puede encender y apagar desde el interior de la cabina.
- Verificar si hay ruidos durante el desplazamiento y corregirlos.
- Limpieza de la parte superior de la cabina y de la sala de máquinas.
- Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.
- Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.

JULIO

- Limpieza y lubricación de las puertas de cabina y pasillo.
- Verificar el estado de las roldanas, contactos de puerta, zapatillas, correas, topes, ganchos, cerraduras, cables avión y destrabadores.
- Examinar la firmeza del encordé del motor, reapretar de ser necesario.
- Revisar el estado del cableado y la caja de conexiones de la parte superior de la cabina, reapretar conectores.
- Ajustar las puertas en caso de que haya roces o desajustes, corregir ruidos.
- Probar el funcionamiento del protector de puertas, limpiar los detectores y asegurar que los cables estén libres de fricción.
- Limpieza de la parte superior de la cabina y de la fosa.
- Lubricar las guías de la cabina y de contrapeso. Rellenar envases de aceite.
- Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.

AGOSTO

- Probar los contactos eléctricos del regulador de velocidad (OS, SOS, GTC).
- Probar el armado y desarmado del contacto eléctrico del regulador de velocidad OS.
- Examinar el funcionamiento de los interruptores de límites (1LS, 2LS, 7LS y 8LS).
- Comprobar que el elevador se detiene cuando se interrumpen cualquiera de las seguridades de puertas.
- Limpieza y afinación de polea de pesa del regulador de velocidad.
- Reapriete de empalme de guías de cabina y de contrapeso.
- Verificar el desgaste de las colizas de cabina y contrapeso.
- Limpieza de la parte superior de la cabina y de la fosa.
- Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.
- Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.

SEPTIEMBRE

- Verificar y reapretar todas las conexiones eléctricas de alta y baja tensión del controlador.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES

- Examinar el estado de todos los fusibles y de los interruptores de protección.
- Confirmar la disponibilidad de la llave de freno y de la volanta de rescate en la sala de máquinas.
- Revisar el estado de aceite y del ventilador de la máquina.
- Verificar que no haya ruidos anormales en el motor, en el freno y las poleas.
- Examinar la firmeza del encordé del motor, reapretar de ser necesario.
- Verificar el funcionamiento del monitor de cintas.
- Limpieza de la parte superior de la cabina y de la sala de máquinas.
- Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.
- Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.

OCTUBRE

- Retocar o pintar, caja de control, guarda cuerpos, poleas, puntos fijos y cables de tracción en puntos de zona de puerta.
- Verificar los cables o cintas de tracción, al igual que el cable del regulador de velocidad.
- Limpieza de la parte superior de la cabina y de la sala de máquinas.
- Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.
- Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.

NOVIEMBRE

- Verificar los interruptores del panel de operación de cabina (COP).
- Limpieza y verificación del sistema de operación.
- Reapriete de pasamanos y paneles decorativos de cabina.
- Revisar y limpiar el ventilador de cabina. Comprobar que se puede encender y apagar desde el interior de la cabina.
- Verificar si hay ruidos durante el desplazamiento y corregirlos.
- Limpieza de la parte superior de la cabina y de la sala de máquinas.
- Probar el funcionamiento del sistema de rescate, medir voltaje de la batería y verificar fecha de expiración.
- Verificar el funcionamiento de todos los botones y de la alarma del elevador.

DICIEMBRE

- Inspección técnica e informe anual.

5.2. LOTE 2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Propuesta destinada a reemplazos de piezas y repuestos con el servicio de instalación incluida que pudiera estar fuera del rango de cobertura del mantenimiento preventivo, con un tope máximo de dos millones doscientos mil pesos dominicanos (RD\$2,200,000.00).

6. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

- Operatividad de cada equipo después de haber realizado el mantenimiento.
- Área de operación y tránsito limpias y lubricadas.
- No ruidos que no sean propios de la operación del equipo

7. HORARIO DE LOS TRABAJOS

Los horarios serán coordinados con la Dirección de Infraestructura Física de acuerdo con la disponibilidad de los espacios a intervenir

8. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

El monto destinado para la contratación es de dos millones seiscientos mil pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$2,600,000.00).

9. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Lunes 31 de octubre de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el jueves 03 de noviembre de 2022 a las 4:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el viernes 04 de noviembre de 2022
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	Martes 08 de noviembre de 2022 en el Auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edif. Suprema Corte de Justicia, desde las 02:00 P.M. hasta 03:00 P.M. Apertura a partir de las 03:15 P.M.
5. Verificación y validación de credenciales / ofertas técnica	Hasta el miércoles 09 de noviembre de 2022
6. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Hasta el viernes 11 de noviembre de 2022
7. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	martes 15 de noviembre de 2022
8. Notificación de errores u omisiones de 9. naturalezas subsanables	Hasta el miércoles 16 de noviembre de 2022
10. Recepción de subsanaciones	Hasta el viernes 18 de noviembre de 2022
11. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas / Económicas	Hasta el lunes 21 de noviembre de 2022

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Oferas Técnicas / Económicas	Martes 22 de noviembre de 2022
13. Adjudicación	Martes 22 de noviembre de 2022
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta cinco (5) días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
16. Suscripción del Contrato	No mayor a veinte (20) días contados a partir de la Notificación de Adjudicación

10. VISITA AL LUGAR DE EJECUCIÓN (OPCIONAL)

Los oferentes para presentar sus propuestas podrán realizar visitas técnicas, de carácter opcional y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas. La visita se debe de realizar con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física en los plazos autorizados por la Gerencia de Compras. El costo de estas visitas será por exclusiva cuenta de los oferentes.

El lugar donde se instalarán los equipos y sus direcciones se describen a Continuación:

- Avenida Enrique Jimenez Moya esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, edificio de la Suprema Corte de Justicia, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

11. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 Ext. Ext. 2009

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do

Referencia: PEPU-CPJ-13-2022

12. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones 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.

13. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

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-13-2022**

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.

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

Fax: 809-532-2906

El Comité de Compras y Licitaciones no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

14. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

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

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.

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/Proponentes 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.

15. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN LA OFERTA TÉCNICA (SOBRE A)

A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo).
2. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en la página.**
4. 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). **La legitimidad de este documento será verificada en la página.**
5. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.
6. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en la página.**
7. Nómina de Accionistas.
8. 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.
9. Estatuto de la sociedad, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Tres (3) certificaciones, emitidas por clientes, de trabajos similares, realizados en los últimos cinco (5) años. Las certificaciones deben contener: nombre de la empresa o institución, nombre y cargo de la persona que la emite o firma, dirección y teléfono la empresa o institución.

B. Documentación Técnica:

1. **Oferta técnica** conforme a las especificaciones para cada lote.
2. **Garantía** mínima un (1) año en piezas y servicios
3. **Certificaciones**, tres (3) de trabajos similares.

4. **Perfil profesional del ingeniero a cargo del trabajo**

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

16. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

1. **Formulario de presentación de oferta económica (anexo)**, en un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas.**

2. **Formulario de precios de piezas frecuentes para los mantenimientos correctivos (anexo)**, en este se va a indicar el precio de las piezas indicadas en el lote 2, con su servicio de instalación, el cual servirá de base para la ejecución de la contratación del lote 2. Se deberá presentar **un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique..

3. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica (ambos lotes), la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos 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 participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del oferente 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.

17. 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.

18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 16 “Sobre B Ofertas Económicas”.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15. A
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 15. B
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 16

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.

19. 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.

20. 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 siempre y cuando su 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.

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.

21. 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.

22. 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. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en 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.

23. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, 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, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

24. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción de este y estará vigente por un periodo de dieciocho (18) meses o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

25. SUBCONTRATOS

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

26. 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.

27. 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.

28. 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:

- a. Incumplimiento del Proveedor.
- b. Incurción 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 núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

29. CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

- **Lote 1:** Los pagos serán realizados en modalidad de frecuencia mensual, por doce (12) meses, posterior a la emisión de una certificación de recibido conforme emitida por parte de la Dirección de Infraestructura Física.
- **Lote 2:** Los pagos serán realizados con la presentación de la cotización y una autorización de la Dirección de Infraestructura Física a ser pagados treinta (30) días luego de ejecutado el servicio. El tope máximo es de dos millones doscientos mil pesos dominicanos (RD\$ 2,200,000.00).

30. TIEMPO DE ENTREGA

- **Lote 1:** Los servicios serán por un (1) año con doce (12) visitas programadas. Una visita mensual en la sede de la Suprema Corte de Justicia y el Poder Judicial, en el Distrito Nacional.
- **Lote 2:** La entrega de las piezas a solicitud durante la vigencia del contrato o hasta agotar monto destinado.

31. 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, 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 al Tribunal Superior



Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

32. ANEXOS

1. Formulario de Presentación de Oferta.
2. Formulario de Información sobre el Oferente.
3. Formulario de Oferta Económica.
4. Formulario de precios de piezas frecuentes para los mantenimientos correctivos.

Términos de Referencia aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio de expediente núm. 001, de fecha veinticinco (25) de octubre de dos mil veintidós (2022).