



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA COMPARACIÓN DE PRECIOS

No. CP-JI-BS-005-2019

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ENCUADERNACIÓN (EMPASTADO) DE
OCHO MIL (8,000) LIBROS DE LA JURISDICCIÓN INMOBILIARIA.**

Septiembre 2019



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

1. OBJETO

El objeto de la presente comparación de precios es la contratación de los servicios de encuadernación (empastado) de ocho mil (8,000) libros de la Jurisdicción Inmobiliaria, para mejorar la seguridad y la correcta conservación de los documentos que lo componen.

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

Las Comparaciones de Precios del Poder Judicial y la Jurisdicción Inmobiliaria son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones.

El Consejo del Poder Judicial es el ente constitucional que tiene a su cargo la administración financiera presupuestaria y de gestión del Poder Judicial en la República Dominicana, así como el Sistema de Carrera Judicial y la Carrera Administrativa Judicial conforme establece la Constitución y la Ley No. 28-11 Orgánica del Poder Judicial de fecha 20 de enero de 2011.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencia y el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 007 de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas en cuanto a sus principios y conceptos básicos y siempre que no interfiera con la autonomía del Poder Judicial.

- Ley No. 340-06 y sus modificaciones sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley 247-12 Orgánica de la Administración Pública.
- Ley 107-13 sobre los Derechos de las Personas y sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, provienen del presupuesto de la Jurisdicción Inmobiliaria.

5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente comparación de precios 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.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

6. DETALLES DEL SERVICIO

Cantidad	Tamaño de la encuadernación	Color de la encuadernación	Letras	Referencia del encuadernado
8,000 Unidades	<p>*El tamaño del encuadernado (empastado) es de 9 x 12.5 pulgadas.</p> <p>*La medida de las hojas de los 8,000 libros es de 8.5 x 12 pulgadas.</p> <p>*Cada libro contiene 250 hojas.</p>	<p>*Carpeta azul oscuro (ver foto anexa).</p> <p>*Carpeta verde oscuro (ver foto anexa).</p>	<p>*Tipo: Arial.</p> <p>*Color: Dorado.</p> <p>*Tamaños: 20 y 28 (Al oferente que resulte adjudicado se le notificará el tamaño de letra que se utilizará en cada documento).</p>	<p>Encuadernación tipo en pasta (empastado) que es pegado con hilo nilón, guardas en cartulina, carpeta en cartón 80, foro en percalina y stamping dorado. Se le debe colocar título en la parte de afuera al encuadernado.</p>

Cronograma Entrega del Servicio		
Tipo de Carpeta	Cantidad	Tiempo de entrega
Carpeta Verde Oscuro	800	1er lote
	800	2do lote
	800	3er lote
	800	4to lote
	800	5to lote
Carpeta Azul Oscuro	800	6to lote
	800	7mo lote
	800	8vo lote
	800	9no lote
	800	10mo lote

7. LUGAR DE PROVISIÓN DEL SERVICIO

El proceso de empastado será realizado en la Sede Central de la Jurisdicción Inmobiliaria, específicamente en un área destinada para tales fines, en donde se realizará todo el tratamiento directo a los documentos a empastar.

8. TIEMPO ESTIMADO DEL SERVICIO/ENTREGA

El servicio de encuadernación (empastado) será en un plazo de 10 a 12 meses, dividiendo los lotes de 800 libros mensuales.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precios	20 de septiembre de 2019
Visita Informativa	25 de septiembre de 2019 de 9:00 a.m.-12:00 p.m.
Período de Consultas (Aclaraciones)	26 de septiembre de 2019
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante Circulares, Enmiendas y/o Adendas	27 de septiembre de 2019
Recepción de Ofertas Técnicas (Sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (Sobre A)	01 de octubre de 2019 a las 10:00 a.m.
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Del 01 de octubre de 2019
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	01 de octubre de 2019
Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	02 de octubre de 2019
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable (si aplica)	02 de octubre de 2019
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	03 de octubre de 2019
Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	04 de octubre de 2019
Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	10 de octubre de 2019
Notificación de Oferentes Habilitados para Presentación de Oferta Económica	10 de octubre de 2019
Apertura Oferta Económica (Sobre B)	11 de octubre de 2019 a las 10:00 a.m.
Evaluación Oferta Económica	14 de octubre de 2019
Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	17 de octubre de 2019
Adjudicación	18 de octubre de 2019
Notificación y Publicación de Adjudicación	18 de octubre de 2019
Plazo para la Constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta 28 de octubre de 2019
Suscripción del Contrato	Hasta 20 días hábiles después de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento
Inicio de Trabajo	5 días laborables a partir del pago del avance



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

10. VISITA INFORMATIVA

Los oferentes deberán realizar una visita de inspección para verificar los documentos a encuadernar y el lugar donde se realizará el empastado, para obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus propuestas. De no hacerlo, quedarán excluidos de participar en el presente proceso, por lo que no podrán alegar desconocimiento de las características de dicha encuadernación. El costo económico de esta visita será por exclusiva cuenta de los oferentes.

La visita se llevará a cabo el día establecido en el cronograma, previa comunicación con el Sr. Hamlet West, Técnico de Bóveda del Archivo Central de la Jurisdicción Inmobiliaria, al teléfono 809-533-1555 ext. 4432, en horario desde las 9:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. Producto de la visita la Gerencia del Archivo Central de la Jurisdicción Inmobiliaria, emitirá una copia de la constancia de visita a cada oferente, mientras que la original será entregada al Comité de Compras y Licitaciones.

La visita informativa de los oferentes al lugar para conocer los documentos a empastar y el lugar donde se llevará a cabo el proyecto es de carácter obligatorio y su inasistencia acarreará la eliminación automática de la propuesta.

11. CONSULTAS

Los oferentes podrán efectuar sus consultas a la siguiente dirección de correo electrónico licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do en el plazo indicado a tales fines en el cronograma del procedimiento.

12. 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.

13. 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, a las 10:00 a.m. del día indicado, para estos fines, en el cronograma, 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, República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público actuante deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

14. 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 su contenido en soporte digital un CD/USB.

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, tanto el original como la copia, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, todas las páginas deben 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: CP-JI-BS-005-2019
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 exts. 2009/2054

Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos en cada sobre:

15. SOBRE A OFERTA TÉCNICA

La documentación del Sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadrado con indicación de índice y numeración de páginas.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

15.1. Documentación legal

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo).
3. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
5. Copia de los documentos societarios (Estatutos, Acta de la última asamblea y Nómina de Accionistas).
6. Registro Mercantil actualizado.
7. Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal de la sociedad debidamente autorizado para representarla en el proceso, conjuntamente con el Poder Especial que le otorga esta facultad.
8. 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, entre otros).
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
10. Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículos 8 numeral 3 y 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial (Anexo).
11. Certificación de Mipyme del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes vigente (opcional).

15.1.1. Para los consorcios

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

15.2. Documentación Técnica

1. Oferta técnica que contenga de forma detallada la descripción de los servicios que ofrece y el tiempo de entrega.
2. Garantía del servicio ofrecido contra desperfecto u errores en el proceso de encuadernación (empastado).
3. Tres (3) certificaciones de clientes donde haga una breve descripción y avale su nivel de satisfacción con el servicio ofrecido por el oferente emitidas en los últimos tres (3) años.

15.3. Muestra

Conjuntamente con la oferta técnica se requiere la presentación de una muestra física de los diferentes libros (azul y verde) con las especificaciones detalladas en el numeral 6.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Nota: La presentación de estas muestras es obligatoria para la aceptación de su propuesta el día de la apertura de sobres, no serán devueltas y serán representativas del producto que se ofrece, las mismas permanecerán en la institución como modelo de lo licitado y pasarán a ser propiedad del Consejo del Poder Judicial.

16. SOBRE B OFERTA ECONÓMICA

1. Formulario de Oferta Económica (Anexo).
2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 90 días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros de reconocida solvencia en el país.

La moneda de oferta debe ser expresada en pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según corresponda.

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

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 la misma.

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

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta. Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese oferente.

18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Las propuestas técnicas serán evaluadas bajo la modalidad cumple/no cumple en los siguientes aspectos:

Documentación	Aspecto Evaluar		Ponderación
Documentación Legal	Conforme a lo establecido numeral 15.1		Cumple/No cumple
Documentación Técnica	Conforme a lo establecido numeral 15.2		
Muestra Carpeta Azul y Verde	Tamaño	Conforme a lo establecido numeral 6	
	Color		
	Tipo de Letra		
	Tamaño de Letra		
	Color de Letra		
	Materiales del Empastado		

Solo serán habilitadas para la apertura de ofertas económicas las ofertas que sean calificadas como “CUMPLE” en todos los aspectos.

La notificación de habilitación será remitida vía correo electrónico.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

19. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas establecida en el cronograma del proceso, la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente mediante correo electrónico, la subsanación de su oferta, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

21. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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.

22. DECLARATORIA DE DESIERTA

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

23. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente a los presentes términos. En ese sentido, será adjudicado **solo un único oferente**



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

cuya propuesta cumpla con todos los requerimientos legales y técnicos y que presente la oferta con el menor precio.

En caso de empate se resultará adjudicado el oferente que haya presentado la Certificación Mipyme vigente.

Si el empate persiste será sorteado al azar en presencia de un notario público.

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.

24. GARANTÍA

Se requiere presentar una garantía del trabajo realizado por desperfecto u errores en el proceso de encuadernación (empastado). La Gerencia del Archivo Central de la Jurisdicción Inmobiliaria estaría revisando la calidad y terminación del trabajo luego de la entrega en un plazo no mayor de diez (10) días.

25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una Garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora de reconocida solvencia 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, por el plazo de ejecución del contrato. 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 con la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de 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.

26. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La relación de trabajo del adjudicatario será bajo la coordinación y supervisión directa de la **Gerencia del Archivo Central de la Jurisdicción Inmobiliaria**, con el apoyo del personal designado a tales fines.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés y deberá hacer entrega de los productos y servicios profesionales detallados anteriormente, con el alcance descrito, durante la vigencia del contrato.

Toda la información a la que tenga acceso el adjudicatario en el contexto de los trabajos, así como la que generará en el marco de la contratación será de carácter confidencial. El adjudicatario y sus relacionados no podrán divulgar sin el consentimiento por escrito, ninguna información relacionada con las operaciones del Poder Judicial y sus dependencias, por ser consideradas como CONFIDENCIALES. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta contratación. La violación del principio de confidencialidad podrá dar lugar a acciones legales en contra del contratista.

El Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar a la empresa contratada, el reemplazo de cualquiera de su personal que forme parte del equipo que desarrollará el proyecto, con expresión de causa o motivo.

27. 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.

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.

27.1 Vigencia del Contrato:

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirle, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

27.2 Subcontratos:

En ningún caso el adjudicatario podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de El Comité de Compras y Licitaciones.

27.3 Incumplimiento del contrato:

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los servicios.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

2. La falta de calidad de los servicios suministrados.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.
5. Efectos del Incumplimiento:

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar, sin perjuicio de la ejecución de fianza de fiel cumplimiento.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

27.4 Finalización del Contrato:

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.
4. La manifestación de cualquiera de las partes de dar por terminado el contrato.

28. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Se pagará un diez por ciento (10%) por concepto de avance contra firma del contrato, y el restante noventa por ciento (90%) será pagado en partidas a medida que el oferente realice la entrega de los trabajos y recibido conforme del área técnica responsable.

No.	Pago	Periodicidad
Contrato	Primer pago (10%)	Avance.
Orden de Servicio	Segundo Pago (20%)	Luego de emitida la constancia de recibido conforme de los lotes 1 y 2.
Orden de Servicio	Tercer Pago (20%)	Luego de emitida la constancia de recibido conforme de los lotes 3 y 4.
Orden de Servicio	Cuarto Pago (25%)	Luego de emitida la constancia de recibido conforme de los lotes 5, 6 y 7.
Orden de Servicio	Quinto Pago (25%)	Luego de emitida la constancia de recibido conforme de los lotes 8, 9 y 10.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

29. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

30. GENERALIDADES

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

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

31. ANEXOS

1. Foto Modelo de Carpeta Azul.
2. Foto Modelo de Carpeta Verde.
3. Formulario de Presentación de Oferta.
4. Formulario de Información sobre el Oferente.
5. Formulario Declaración Jurada.
6. Formulario de Oferta Económica.