



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS EMPRESARIALES
(DESAYUNOS, ALMUERZOS Y REFRIGERIOS PARA REUNIONES) PARA LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL, POR UN
PERÍODO DE CINCO (05) MESES**

No. CSM-2022-082

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
20 de abril de 2022



1. NORMAS APLICABLES

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

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de agosto 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 destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de **dos millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,000,000.00)**, siendo estos provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2022.

3. IDIOMA

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

4. OBJETIVO

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para la contratación del suministro de alimentos empresariales (desayunos, almuerzos y refrigerios para reuniones) para la Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial, por un periodo de cinco (05) meses o hasta agotar existencia.

5. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

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

6. SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

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

A continuación, se presenta la descripción del servicio requerido:



SUMINISTRO DE ALIMENTOS EMPRESARIALES (DESAYUNOS, ALMUERZOS Y REFRIGERIOS PARA REUNIONES) PARA LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL, POR UN PERÍODO DE CINCO (05) MESES O HASTA AGOTAR EXISTENCIA				
LOTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD DE RACIONES PROMEDIO POR MES	COMENTARIO
I	DESAYUNO	2,000	400	A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
II	ALMUERZOS	3,800	760	
III	REFRIGERIOS PARA REUNIONES	1,500	300	
TOTAL		7,300	1,460	

ESPECIFICACIONES

1. Alimento empresarial y refrigerios para reuniones.

- Horario de entrega de desayuno- 08:00 a.m.
- Horario de entrega de almuerzo-11:30 a.m.
- Horario de entrega de refrigerios para reuniones 08:00 am (horario variable) a requerimiento de la Dirección Administrativa.

2. Destino de entrega:

Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial sede principal localizada en el Distrito Nacional. Dirección: Ave. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N.

3. Cantidades: 1,460 raciones mensuales promedio (cantidad variable).

4. Plazo previo para aceptación de solicitudes de raciones: **2 días laborables.**

5. Formato de alimentos requeridos:

5.1. RACIONES MATUTINAS (DESAYUNO):

Las raciones deberán contener guarnición, embutido / lácteo / carne.

5.1.1. Opciones de guarnición:

- Plátano verde (mangú) encebollado
- Yuca encebollada.
- Guineítos encebollados.

5.1.2. Opciones de carne / embutido:

- Queso blanco frito
- Chuleta frita
- Salami frito
- Huevo / salchicha frita

5.2. RACIONES MEDIO DÍA (ALMUERZO):



Las raciones deberán contener: guarnición, Carne/pescado y ensalada.

5.2.1. Opciones de guarnición:

- a) Arroz blanco acompañado de granos (gandules y/o habichuelas rojas).
- b) Moro de habichuelas negras o rojas o guandules.
- c) Arroz con puerro y vegetales y plátano fritos (tostones)
- d) Arroz con maíz y plátano maduro.
- e) Arroz con lentejas.
- f) Espaguetis en salsa roja y embutidos con queso parmesano

5.2.2. Opciones de carnes / pescados:

- a) Res al horno, asado, con salsa, a la criolla
- b) Cerdo a la plancha, al horno, con salsa, frito
- c) Pechuga de pavo horneado, con salsa, frito, a la criolla
- d) Pechuga de pollo a la plancha, con salsa, a la criolla, horneado, frito, empanizada
- e) Filete bacalao
- f) Pescado basa frito, empanizado, a la plancha, al ajillo, al horno, al vapor, con coco o guisado.

5.2.3. Opciones de ensaladas:

- a) Vegetales al Grill
- b) Ensalada jardinera
- c) Ensalada de pasta al pesto, con ajo
- d) Vegetales salteados
- e) Ensalada César
- f) Ensalada al vapor
- g) Vegetales hervidos
- h) Ensalada aguacate, tomate y cebolla

5.3. MENÚ PARA REFRIGERIOS DE LAS REUNIONES:

Las raciones deberán contener cinco (05) bocadillos y 1 jugo de ocho (08) onzas:

- a) Pastelitos (pollo, queso, res, queso crema, salsa pizza)
- b) Croquetas (pollo y queso)
- c) Bolitas de queso
- d) Bolitas de yuca (pollo, queso, res)
- e) Quipes (res, pollo)
- f) Mini sándwich (Queso crema, Crema de pollo)
- g) Mini Wrap (pollo o jamón y queso)
- h) Jugos Naturales (Limón, Cereza, Chinola, Naranja) (8 onz)
- i) Pinchos de capresa
- j) Envases de granola, yogurt y frutas (8 onz)

5.4. RACIONES DE ALIMENTOS EMPACADOS EN TERMO-PACK SELLADOS



5.5. PRESENTACIÓN: PICADERA EMPACADA EN LA CAJA DE CARTÓN CON 5 VARIEDADES DE BOCADILLOS Y UNA BOTELLA DE JUGO DE SONZ EN BOTELLA DE PLÁSTICO.



7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	20 de abril de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	22 de abril de 2022 , hasta las 01:00 pm , por el correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 25 de abril de 2022
4. Degustación por cinco (05) comensales	27 de abril de 2022, a las 10:00 AM -Lugar: edificio de la Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial localizado en la Ave. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N. *Este requerimiento se considera No Subsanable
5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	27 de abril de 2022, hasta las 03:00 p.m. vía correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	28 de abril de 2022
7. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas.	03 de mayo de 2022
8. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas.	04 de mayo de 2022
9. Ponderación de subsanaciones	05 de mayo de 2022 hasta las 03:00 p.m.
10. Presentación de informe técnico definitivo	09 de mayo de 2022
11. Adjudicación	11 de mayo de 2022
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (si aplica)	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación

8. CONSULTAS



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

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

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

E-mail: cotizaciones@poderjudicial.gob.do.

Referencia: CSM-2022-082

9. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

10. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

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

11. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

A. Documentación de Credenciales:

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
2. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS y otros impuestos aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. Registro Mercantil vigente y actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación MiPymes vigente y actualizada (si aplica). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**



6. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
7. Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
8. Comunicación donde el oferente se comprometa a:
 - Forma de pago: crédito a treinta (30) días contra entrega de mercancías y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.
 - Validez de la cotización: 45 días.
 - Tiempo de entrega: máximo dos (02) días laborables luego de emitida la solicitud por parte de la Dirección Administrativa.
9. Lista de opciones de menú con el mínimo establecido en este documento.
10. Certificación BPH (Buenas Prácticas de Higiene) emitida por el INDOCAL.

B. Documentación Técnica:

La propuesta que presente cada oferente debe tener:

1. Oferta técnica del servicio ofertado, en base a lo requerido en el numeral 6 del presente documento.
2. Mínimo dos (02) cartas de referencias de servicios anteriores brindados a otras empresas o instituciones.

C. Documentación Económica:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)

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

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.

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

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.



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

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

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

12. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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.

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

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

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

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 artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 10 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

13. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos. Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 11 de estos términos de referencia.

No.	Detalles	Cumplimiento
1	Credenciales	Cumple/ No Cumple
2	Oferta técnica	Mínimo 65 puntos de 100 para ser habilitado Nota: Siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo en la degustación.
3	Oferta económica	Menor precio

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

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

14.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El oferente será evaluado por puntaje en los siguientes renglones:

(La puntuación mínima para estar habilitado es de 65 de 100 puntos, siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo en la degustación para ser habilitado)

DEGUSTACIÓN POR CINCO (5) COMENSALES Se requerirá de cada oferente, una muestra de ración de desayuno, almuerzo y refrigerio según el detalle: a. ALMUERZO (arroz blanco, carne de pollo guisada, habichuelas rojas y ensalada al vapor) b. DESAYUNO (mangú encebollado con queso frito) c. REFRIGERIO (pastelito de pollo, quipes de res, mini sándwich de queso crema, mini wrap de jamón y queso, croqueta de pollo y jugo natural de limón) I. Logro de evaluaciones satisfacción favorable de los comensales por lote en una puntuación de 6. Puntaje 40. II. Logro de evaluaciones de los comensales por lote en una puntuación de 5 a 5.9.	40
--	----



Puntaje 35. III. Logro de evaluaciones de los comensales por lote en una puntuación de 4 a 4.9 Puntaje 30. (mínimo para ser habilitado) IV. Logro de evaluaciones comensales en una puntuación menor de 4 Puntaje 0. Nota: Se colocará el promedio del resultado por lote.	
TIEMPO EN EL MERCADO OPERANDO I. Más de 5 años operando – 40 puntos II. Entre 3 a 4 años cumplidos, operando – 35 puntos III. Entre 1 y 2 años cumplidos, operando – 25 puntos (mínimo para ser habilitado) IV. Menos de 1 año – 0 puntos	40
REFERENCIAS DE OTROS CLIENTES I. 4 Referencias de otros clientes – 20 puntos II. 3 Referencias de otros clientes – 15 puntos III. 2 Referencias de otros clientes – 10 puntos (mínimo para ser habilitado) IV. 1 Referencia de cliente – No tiene referencias – 0 puntos	20
Nota: Se colocará el promedio del resultado por lote	

A continuación, las variables que serán evaluadas durante la degustación con 5 comensales el cual será aplicada para cada ración de comida, es decir, que se obtendrán 2 resultados de evaluaciones por cada comensal por cada oferente.

La tabla de valoración es una escala de 3 puntos para cada ración de alimento:

- 1 – Malo
- 2 – Regular
- 3 – Bueno

Desayuno

Criterios	1	2	3
Presentación			
Sabor			

Almuerzo

Criterios	1	2	3
Presentación			
Sabor			

Refrigerio

Criterios	1	2	3
Presentación			
Sabor			



La degustación será realizada el día **25 de abril de 2022 a la 10:00 A.M.** en el edificio de la Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial sede principal localizada la Ave. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N.

14. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, 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.

15. DECLARATORIA DE DESIERTO

Se podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

16. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por **lote** a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas; y que haya obtenido una puntuación mínima de 65 puntos de 100 según la tabla de evaluación** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, **y 2) presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

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

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 de la adjudicación, 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, se entenderá que renuncia a la adjudicación.

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

18. LUGAR Y TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

El bien requerido deberá ser recibido de **máximo dos (02) días** luego de emitida la solicitud de despacho. La entrega se realizará en el edificio de La Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, ubicado en Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

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

19. FORMA DE PAGO

Crédito a 30 días contra recepción conforme y la presentación de la factura generada mensualmente, con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.

20. ORDEN DE COMPRA

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

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

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

21. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

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



22. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

23. GENERALIDADES

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

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

24. ANEXOS

1. Convocatoria SNCC.F.012
2. Formulario Oferta Económica SNNC F.033
3. Formulario de información del oferente SNNCC.F.042
4. Modelo declaración jurada simple
5. Modelo carta compromiso.