



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA USO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

No. CSM-2022-291

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
17 de noviembre 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 y obras.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de **dos millones 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 adquisición de uniformes para uso de la Dirección Administrativa y la Dirección de Infraestructura del Consejo del Poder Judicial.






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. BIENES REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

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

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

LOTES				
LOTE	DESCRIPCIÓN	IMAGEN DE REFERENCIA/ LOGO	UNIDAD	CANTIDAD
I	<p>POLO-SHIRT CON CUELLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - COLOR: GRIS CLARO Y CUELLO GRIS PLOMO. - MATERIAL: 60 % ALGODÓN Y 40% POLIÉSTER - TRES (3) BOTONES EN LA PARTE DELANTERA - MANGA CORTA. - EMPACADO INDIVIDUALMENTE EN PLÁSTICO TRANSPARENTE. - IDENTIFICACIÓN DE SIZES EN LA ETIQUETA. - LOGO: LOGO BORDADO EN LA PARTE FRONTAL IZQUIERDA. <ul style="list-style-type: none"> • TAMAÑO LOGO: MÍNIMO 3 1/2 x 2 1/2 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. VARIACIÓN (+ 1/2 PULGADA). <p>NOTA: SE REQUIERE MUESTRA.</p>	 	UNIDAD	1,000
II	<p>POLO-SHIRT CON CUELLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - COLOR: AZUL ROYAL CON EL CUELLO GRIS PLOMO. - MATERIAL: 60 % ALGODÓN Y 40 % POLIÉSTER - TRES (3) BOTONES EN LA PARTE DELANTERA - MANGA CORTA. - EMPACADO INDIVIDUALMENTE EN PLÁSTICO TRANSPARENTE. - IDENTIFICACIÓN DE SIZES EN LA ETIQUETA. - LOGO: BORDADO EN LA PARTE FRONTAL IZQUIERDA. <ul style="list-style-type: none"> • TAMAÑO LOGO: MINIMO 3 1/2 x 2 1/2 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. VARIACION (+ 1/2 PULGADA). <p>NOTA: SE REQUIERE MUESTRA.</p>	 	UNIDAD	605
III	<p>POLO-SHIRT BLANCO CON CUELLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - MATERIAL: 60 % ALGODÓN Y 40 % POLIÉSTER. - COLOR: BLANCO COMPLETO. - TRES (3) BOTONES EN LA PARTE DELANTERA - MANGA CORTA. - EMPACADO INDIVIDUALMENTE EN PLÁSTICO TRANSPARENTE. - IDENTIFICACIÓN DE SIZES EN LA ETIQUETA. 		UNIDAD	129

	<ul style="list-style-type: none"> - LOGO: BORDADO EN LA PARTE FRONTAL IZQUIERDA. • TAMAÑO LOGO: MINIMO 3 1/2 x 2 1/2 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. VARIACION (+ 1/2 PULGADA). <p>NOTA: SE REQUIERE MUESTRA.</p>			
IV	<p>POLO-SHIRT GRIS CON CUELLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - COLOR: GRIS COMPLETO. - MATERIAL: 60 % ALGODÓN Y 40 % POLIESTER - TRES (3) BOTONES EN LA PARTE DELANTERA - MANGA CORTA. - EMPACADO INDIVIDUALMENTE EN PLÁSTICO TRANSPARENTE. - IDENTIFICACIÓN DE SIZES EN LA ETIQUETA. - LOGO: BORDADO EN LA PARTE FRONTAL IZQUIERDA. • TAMAÑO LOGO: MÍNIMO 3 1/2 x 2 1/2 PULGADAS DE LARGO POR ANCHO. VARIACION (+ 1/2 PULGADA). <p>NOTA: SE REQUIERE MUESTRA</p>	 	UNIDAD	360
V	<p>CAMISAS PARA CABALLEROS CON CUELLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - MATERIAL: ALGODÓN - COLOR: BLANCO - MANGAS LARGAS - SIN BOLSILLO EN LA PARTE FRONTAL, - SIETE (7) BOTONES EN LA PARTE FRONTAL, DOS (2) BOTONES EN LOS PUÑOS. - BOTONES SIN COLOR. (TRANSPARENTES) - EMPACADO INDIVIDUALMENTE EN PLÁSTICO TRANSPARENTE. - IDENTIFICACIÓN DE LOS SIZES EN LA ETIQUETA. <p>NOTA: SE REQUIERE MUESTRA</p>		UNIDAD	130
VI	<p>JEANS DAMAS Y JEANS CABALLEROS COLOR AZUL MARINO (BLUE DENIM JEANS):</p> <ul style="list-style-type: none"> - DOS (2) BOLSILLOS EN LA PARTE DELANTERA Y TRASERA DEL PANTALÓN (JEAN ESTÁNDAR) - 100% ALGODÓN CON GRAMAJE MÍNIMO DE 300G/M2 - CORTE RECTO NO CEÑIDO AL CUERPO - LA UNIÓN ENTRE PIERNAS, COSTADO Y PARTE TRASERA DEBERÁ REALIZARSE EN COSTURA DOBLE 		UNIDAD	261 246 (CABALLEROS) 15 (DAMAS)

	<p>PARALELA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - EL ZIPPER DEBE SER DE UN MATERIAL DE ALTA RESISTENCIA. - DEBE INCLUIR BOTÓN DE REPUESTO. - LOS MATERIALES DEBEN SER DE ALTA RESISTENCIA Y CALIDAD. • PANTALÓN JEAN CLÁSICO DE CINCO BOLSILLOS PARA HOMBRE: DOS BOLSILLOS TRASEROS, DOS BOLSILLOS DELANTEROS, UN BOLSILLO RELOJERO. • DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL: ÍNDIGO CALIPSO PIMIENTA DE 13 ONZAS, COMPOSICIÓN 100% DE ALGODÓN, COLOR AZUL ÍNDIGO, PESO 447.00 GRAMOS/M2, TEJIDO DIAGONAL, DERECHO DE 3X1. • PANTALÓN JEAN CLÁSICO DE CUATRO BOLSILLOS PARA MUJER: DOS BOLSILLOS TRASEROS, DOS BOLSILLOS DELANTEROS. • DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL: ÍNDIGO COMPOSICIÓN 69% ALGODÓN, 29 % POLIÉSTER, 2% ELASTÓMERO O 98% ALGODÓN, 2% ELASTÓMERO. COLOR AZUL ÍNDIGO DE 12 ONZAS. TEJIDO DIAGONAL DERECHO 3X1 - BOLSILLOS TRASEROS: TIPO PARCHÉ CON DOBLE PESPUNTE. - BOLSILLOS DELANTEROS: CON BOCA DE BOLSILLOS REDONDA DOBLE PESPUNTE. - FONDOS DE BOLSILLOS EN ALGODÓN 70% Y POLIÉSTER 30%. - BOLSILLOS LO SUFICIENTEMENTE PROFUNDOS A 26.00CM +/-2.00 CM. - PRETINA CLÁSICA CON PASADORES. - CREMALLERA METÁLICA DE COBRE. - BOTÓN METÁLICO INOXIDABLE DE TORNILLO. - FORRO DE BOLSILLO: BLANCO. COMPOSICIÓN 70% ALGODÓN Y 30% POLIÉSTER. - HILO UTILIZADO EN COSTURAS EXTERNAR: TEX 120. - HILO UTILIZADO EN COSTURAS INTERNAS: TEX 60 O TEX 40. - ETIQUETA IDENTIFICANDO LA REFERENCIA DEL PRODUCTO CON SU RESPECTIVO CÓDIGO DE BARRAS. - CONDICIONES DEL DISEÑO: LAS PRENDAS PRESENTADAS DEBEN GARANTIZAR LOS MÁXIMOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN MATERIALES, DISEÑO Y 			
--	---	--	--	--

	<p>CONFECCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - LA HORMA Y EL APLOME DE LAS PRENDAS DEBEN GARANTIZAR UN EXCELENTE PATRONAJE. - CONDICIONES DEL TALLAJE: SEGÚN EL TALLAJE QUE MANEJE LA EMPRESA DEBE HACERSE PRUEBA PARA CADA UNO DE LOS USUARIOS Y GARANTIZAR EL MANEJO DE TALLAS NO COMERCIALES SEGÚN SE REQUIERA. - LAS PRENDAS DEBERÁN SER BIEN PRESENTADAS, DEBIDAMENTE PULIDAS, LIMPIAS DESDE LA MUESTRA FÍSICA HASTA LA PRODUCCIÓN DE ENTREGA. - CADA PRENDA DEBE SER ENTREGADA EN EMPAQUE INDIVIDUAL Y EN BOLSAS DE LA MARCA <p>NOTA: SE REQUIERE MUESTRA</p>			
DISPONIBILIDAD FINANCIERA RD\$2,000,000.00				
MONTO	DIRECCIÓN	LOTES POR DIRECCIÓN		
RD\$1,540,000.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	I, II, V		
RD\$460,000.00	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	III, IV, VI		

6.1 TABLA DE SIZES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
TIPOLOGÍA	S	M	L	XL	XLL	Total	
POLO GRIS CLARO Y CUELLO GRIS PLOMO	285	290	285	70	70	1000	
POLO AZUL BOLITA Y CUELLO GRIS PLOMO	165	180	160	50	50	605	
CAMISAS PARA CABALLEROS	10	46	38	28	8	130	
DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA							
TIPOLOGÍA	S	M	L	XL	XLL	Total	
POLOS GRISES	25	165	125	45	n/a	360	
POLOS BLANCOS	36	60	22	11	n/a	129	
DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA							
TIPOLOGÍA	5-6	7-8	9-10	11-12	Total		
JEANS COLOR AZUL FEMENINO	3	3	3	6	15		
TIPOLOGÍA	30	32	34	36	38	40	Total
JEANS COLOR AZUL CABALLEROS	6	57	90	60	27	6	246

NOTA: Para los Jeans, las condiciones del tallaje, según el tallaje que maneje la empresa debe hacerse prueba para cada uno de los usuarios y garantizar el manejo de tallas no comerciales según se requiera.

La muestra deberá ser bien presentada, debidamente pulida, limpia, entregada en empaque individual y en bolsas de la marca.

7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	17 de noviembre de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	21 de noviembre de 2022 , hasta las 04:00 pm , por el correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 22 de noviembre de 2022
4. Recepción de muestras (obligatorio)	23 de noviembre de 2022 Hora 10:00 am a 12:00m Lugar de entrega de muestras: Almacén ubicado en el Edificio de las Cortes, calle / Hipólito Herrera Billini, Esq. Juan B. Pérez, Centro de Los Héroe, Santo Domingo, D. N., Rep. Dom. *Este requerimiento es <u>no subsanable</u>
5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	23 de noviembre de 2022 , hasta las 03:00 p.m. vía correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	24 de noviembre de 2022
7. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas.	28 de noviembre de 2022
8. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas.	29 de noviembre de 2022
9. Ponderación de subsanaciones	30 de noviembre de 2022 hasta las 03:00 p.m.
10. Presentación de informe técnico definitivo	01 de diciembre de 2022
11. Adjudicación	05 de diciembre de 2022

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
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. MUESTRA

Los interesados en este proceso deberán entregar una muestra física de los artículos ofertados. Las muestras físicas serán recibidas el **23 de noviembre 2022. Hora: 10:00 AM -12:00 M**, en el almacén ubicado en el edificio del Palacio de Justicia de las Cortes de Apelación del Distrito Nacional, calle / Hipólito Herrera Billini, Esq. Juan B. Pérez, Centro de Los Héroes, Santo Domingo, D. N., Rep. Dom.

Nota: Este requerimiento es no subsanable, en caso de no entregar muestra su oferta será descalificada sin más trámite.

9. 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.

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

Referencia: CSM-2022-291

10. 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.

11. 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.

12. 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: 30 días.**
 - **Tiempo de entrega: de veinte (20) a veinticinco (25) días** a partir de la emisión de la orden de compra.
 - Indicar que los bienes ofertados son nuevos, no remanufacturados.

B. Documentación Técnica:

La propuesta que presente cada oferente debe tener:

1. Especificaciones técnicas de cada artículo ofertado en base a lo requerido en el numeral 6 del presente documento.

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.

13. 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.

14. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 12 de estos términos de referencia.

No.	Detalles	Cumplimiento
1	Credenciales	Cumple/ No Cumple
2	Oferta técnica	
3	Muestras	
4	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.

15. 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.

16. 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.

17. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por **lote** a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en 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.

18. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario cuyo contrato exceda el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares norteamericanos US\$10.000,00, deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por el mismo tiempo de vigencia del contrato, mediante una Póliza de Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición del Poder Judicial, en el caso de que sea MIPYME, podrán presentar una garantía por el UNO POR CIENTO (1%) del monto total adjudicado, en cumplimiento de la disposición del artículo 63, párrafo V. del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones del Poder Judicial; para el caso de que sea MiPymes lo deberá acreditar con las correspondiente Certificación actualizada, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, se entenderá que renuncia a la adjudicación.

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

19. LUGAR Y TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Los bienes requeridos deberán ser recibidos en **veinte (20) a veinticinco (25) días** luego de la colocación de la orden de compra, en el edificio de las Cortes de Apelación del Distrito Nacional, calle Hipólito Herrera Billini, Esq. Juan B. Pérez, Centro de Los Héroes, Santo Domingo, D. N., Rep. Dom.

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.

NOTA: LOS POLOSHIRT DEBERAN SER ENTREGADOS EMPACADOS INDIVIDUAL, EN PLÁSTICO TRANSPARENTE.

20. FORMA DE PAGO

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

21. 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 orden de compra por 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 sobrevinida 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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
6. Formulario de entrega de muestras

