



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE HERRERÍA EN LOS EDIFICIOS QUE ALOJAN LA SEDE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, TRIBUNAL DE TRÁNSITO DEL D.N. Y EL PALACIO DE JUSTICIA DE SANTO DOMINGO ESTE

No. CSM-2022-228



1. NORMAS APLICABLES

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

- Ley 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 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 **ochocientos cincuenta mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$850,000.00)**, 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 servicio correspondiente a mantenimiento de herrería en el edificio sede de la Suprema Corte de Justicia, el Tribunal de Tránsito del Distrito Nacional y el Palacio de Justicia de Santo Domingo Este.

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 Y SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

Este proceso está establecido por **lote único**, los interesados en participar deberán ofertar todos los servicios descritos en el cuadro de especificaciones técnicas.

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

LOTE ÚNICO			
Servicio de mantenimiento de herrería en los edificios que alojan la sede de la Suprema Corte de Justicia, Tribunal de Tránsito del D.N. y el Palacio de Justicia de Santo Domingo Este			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD
1	<p>EDIFICIO SEDE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de estructura Metálica incluye remoción de óxido y corrosión de pieza, suministro y aplicación de pintura anticorrosiva color gris con recubrimiento epóxido multipropósito tipo fenalcamina de dos componentes para uso industrial y marino en vigas W. (h=16 pulgs x b=5 ½ pulgs.). • Remoción, suministro, confección e instalación de soportes redondos inferiores para estructura metálica de h= 9pulgs, d=6 pulgs. • Suministro, confección e instalación de soportes en tubo rectangular 2x4 pulgadas en acero para estructura metálicas inferiores, incluye soldadura y suministro y aplicación de pintura anticorrosiva color gris con recubrimiento epóxido multipropósito tipo fenalcamina de dos componentes para uso industrial y marino. • Mantenimiento de soportes de tuberías, incluye remoción de óxido y corrosión de pieza, suministro y aplicación de pintura anticorrosiva color gris con recubrimiento epóxido multipropósito tipo fenalcamina de dos componentes para uso industrial y marino. (h=1.87 cms x d=4 pulgs.). • Limpieza continua y final del área a intervenir. 	SERV.	1
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			
	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de preparación de metales para aplicación de la pintura: <ul style="list-style-type: none"> ○ Remover residuos de soldaduras. ○ Lijar y suavizar uniones punzantes o cortantes. ○ Remover grasa o aceite con solventes recomendados por el fabricante de la pintura. ○ Limpiar y lijar toda la superficie. ○ Aplicar imprimación inmediatamente terminada la preparación, si la superficie preparada se deja amanecer a la intemperie deberá repetir el proceso de limpieza. • Antes de aplicar la capa de acabado, remover polvo o cualquier residuo usando aire a presión o cepillo de cerdas suaves. Aplicar pintura empleando compresor y pistola. • Características principales de la pintura a utilizarse en el mantenimiento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Primario epóxido multipropósitos para uso industrial y marino. ○ Extraordinarias propiedades de adherencia, adecuado para superficies con limpieza a chorro (húmeda o seca). ○ Buena retención de bordes (>70%). ○ Bajo contenido de COV, y apego estricto en el límite más bajo de HAPs (Hidrocarburos Aromáticos Policíclicos). ○ Proporcione buena protección catódica ○ Buena resistencia a la abrasión. ○ Cura a bajas temperaturas -18°C (0°F). 		

2	<p>TRIBUNAL DE TRÁNSITO DEL D.N.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmote de estructura metálica existente. • Bote de escombros. • Suministro y colocación de estructura metálica en hierro galvanizado con perfiles perimetrales de 2x2" y perfiles interiores de 2x1", incluye pintura color negro anticorrosivo. Ver especificaciones en los planos. • Suministro y colocación de techo en aluzinc acanelado calibre 26 color gris plata. Incluye canaleta para desagüe en aluzinc calibre 26. • Suministro y colocación de tubería de desagüe PVC de 3" SDR 41. • Suministro y colocación de puerta en hierro galvanizado, incluye pintura anticorrosiva color negro. Ver detalles de puerta en planos. • Limpieza continua y final del área a intervenir. 	SERV.	1
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			
	<ul style="list-style-type: none"> • Rectificar niveles y plomos para asegurar que las estructuras metálicas queden perfectamente verticales u horizontales de acuerdo a la necesidad. • Requisitos de preparación de metales para aplicación de la pintura: <ul style="list-style-type: none"> ○ Remover residuos de soldaduras. ○ Lijar y suavizar uniones punzantes o cortantes. ○ Remover grasa o aceite con solventes recomendados por el fabricante de la pintura. ○ Limpiar y lijar toda la superficie. ○ Aplicar imprimación inmediatamente terminada la preparación, si la superficie preparada se deja amanecer a la intemperie deberá repetir el proceso de limpieza. • Antes de aplicar la capa de acabado, remover polvo o cualquier residuo usando aire a presión o cepillo de cerdas suaves. Aplicar pintura empleando compresor y pistola. 		
3	<p>PALACIO DE JUSTICIA DE SANTO DOMINGO ESTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmote de tola deterioradas en hierro negro para descansos de escalera. • Bote de escombros. • Suministro y colocación de tola corrugada para descanso de escalera en hierro negro, espesor 1/8". Incluye aplicación de pintura base para metales. • Suministro y colocación de pintura anticorrosiva color dorado clásico, para toda la escalera. Incluye preparación de la superficie. • Corrección de filtración en techo de aluzinc. • Limpieza continua y final del área a intervenir. 	SERV.	1

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rectificar niveles y plomos para asegurar que las estructuras metálicas queden perfectamente verticales u horizontales de acuerdo a la necesidad. • Requisitos de preparación de metales para aplicación de la pintura: <ul style="list-style-type: none"> ○ Remover residuos de soldaduras. ○ Lijar y suavizar uniones punzantes o cortantes. ○ Remover grasa o aceite con solventes recomendados por el fabricante de la pintura. ○ Limpiar y lijar toda la superficie. ○ Aplicar imprimación inmediatamente terminada la preparación, si la superficie preparada se deja amanecer a la intemperie deberá repetir el proceso de limpieza. • Antes de aplicar la capa de acabado, remover polvo o cualquier residuo usando aire a presión o cepillo de cerdas suaves. Aplicar pintura empleando compresor y pistola.
HORARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
	<p>Edificio Sede de La Suprema Corte de Justicia y Tribunal de Tránsito del D.N.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunes a viernes: 8:00 am – 5:00 pm (actividades sin ruido). • Lunes a viernes: 4:30 pm – 11:00 pm (con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física y el Departamento Administrativo del edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia y Tribunal de Tránsito del D.N.). • Sábados y domingos: 8:00 am – 5:00 pm (con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física y el Departamento Administrativo del edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia y Tribunal de Tránsito del D.N.). <p>Nota: Las actividades con ruido deben ser realizadas luego de las 4:30 pm de lunes a viernes y los sábados y domingos de 8:00 am a 5:00 pm, sin detener la operatividad del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia y el Tribunal de Tránsito del D.N.</p>
	<p>Palacio de Justicia Santo Domingo Este:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunes a viernes: 4:30 pm – 11:00 pm (con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física). • Sábados y domingos: 8:00 am – 11:00 pm

6.1 OTRAS RESPONSABILIDADES OBLIGATORIAS DEL CONTRATISTA

El oferente adjudicado tendrá la responsabilidad de:

- a) Designar por escrito un supervisor(a), para hacer las funciones de enlace entre el oferente y la Dirección de Infraestructura Física, quien evaluará y coordinará los trabajos objeto de este pliego, con la persona designada por Dirección de Infraestructura Física como enlace.
- b) Aportar personal calificado para realizar la obra contratada.
- c) Mantener identificado a todo el personal que sea utilizado en la realización de las labores objeto de esta contratación de obra.
- d) Será obligatorio el uso de equipos de protección personal (EPP), tales como chalecos, cascos, botas, gafas, mascarillas.

- e) Incluir señalización de seguridad durante la ejecución de los trabajos (Cintas reflectoras, Conos, etc.)
- f) Cinco (5) días antes del inicio de la obra, el oferente adjudicado, deberá entregar una relación del personal que efectuará los trabajos, en la que consten nombres y apellidos y documento de identidad. El oferente se obliga a mantener actualizada dicha información, comunicando los cambios en el momento que se produzcan y mientras dure su relación contractual. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a que no se permita el ingreso y/o permanencia de toda persona no indicada ni notificada.
- g) El personal designado debe observar las normas de buena conducta, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la ejecución de la obra.
- h) El contratista deberá ejecutar los trabajos con personal calificado y con experiencia en estos tipos de trabajos. Se hará responsable que dicho personal mantenga un correcto desempeño y comportamiento dentro de la jornada laboral.
- i) Mantener la cantidad de personal acordada, según propuesta adjudicada; sustituir de manera inmediata al personal de su empresa que no pueda asistir a las labores, por cualquiera que fueren las causas.
- j) Cumplir con el tiempo de ejecución establecido.
- k) Es obligatorio al final de cada jornada de trabajo se realice una limpieza general del área (acumulación, bote y limpieza de desperdicios).

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia



Tribunal de Tránsito del Distrito Nacional



Palacio de Justicia de Santo Domingo Este



7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	03 de octubre de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	05 de octubre de 2022 , hasta la 03:00 pm , por el correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 06 de octubre de 2022
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	07 de octubre de 2022 , hasta las 3:00 pm vía correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	10 de octubre de 2022

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas.	12 de octubre de 2022
7. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas.	13 de octubre de 2022
8. Ponderación de subsanaciones	14 de octubre de 2022, hasta las 3:00 p.m.
9. Presentación de informe técnico definitivo	18 de octubre de 2022
10. Adjudicación	21 de octubre de 2022
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
12. Plazo para la constitución de las Garantías Bancarias de Fiel Cumplimiento de Contrato y/o Buen Uso del Anticipo (si aplica)	Dentro de los siguientes 05 días, 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 Héroes.

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 Ext. Ext. 2055/2432/2079

E-mail: cotizaciones@poderjudicial.gob.do

Referencia: CSM-2022-228

9. VISITA AL LUGAR (OPCIONAL)

Los oferentes, para presentar sus propuestas, pueden realizar una visita y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas. El costo de estas visitas será por exclusiva cuenta de los oferentes. **La visita se debe de realizar antes de la fecha límite para la recepción de las ofertas establecidas en el cronograma de actividades, y con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física.**

Para fines de coordinación de la visita técnica, los datos de contacto son los siguientes:

Edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia			
Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
Erickson Francis de Los Santos	Ingeniero Supervisor	erdellosantos@poderjudicial.gob.do	809-893-1684
Tribunal de Tránsito del D.N.			
Grisel Pérez	Asistente administrativo	giperez@poderjudicial.gob.do	829-521-8198
Palacio de Justicia de Santo Domingo Este			
Gilcania Padilla	Asistente administrativo	giperez@poderjudicial.gob.do	829-521-8389

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 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. Comunicación donde el oferente se comprometa a mantener los precios de su oferta por lo menos **durante 6 meses** y que indique que los bienes ofertados son nuevos, no re-manufacturados.
7. Comunicación aceptando los tiempos de ejecución (máximo 50 días después de emitida la orden de compra) y las condiciones de pagos establecidas (avance de hasta 20%, y 80% luego de la recepción conforme del servicio requerido).
8. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
9. 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.

B. Oferta técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener:

1. Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo, considerando los horarios de trabajos por localidad.
2. Listado de cantidades firmado y sellado por el representante de la empresa o persona física.
3. Experiencia Persona Física y/o Jurídica. Demostrar mínimo tres (3) años de experiencia, a través de certificaciones conforme de recepción de obra o servicios similares.
4. Garantía de los bienes y/o servicios contratados con un mínimo de un (1) año ante cualquier defecto de fabricación o instalación.
5. Ficha de especificaciones técnicas de la pintura que será utilizada en los mantenimientos requeridos en el **edificio sede de la Suprema Corte de Justicia.**
6. Tres (3) cartas de recomendación o certificación de recepción conforme de trabajos en obras similares con montos similares o mayores al presupuestado.
7. Carta compromiso firmada y sellada donde exprese disponibilidad para cumplir los tiempos establecidos y de no detener la obra/servicio luego de su inicio.

C. Documentación económica:

1. Presupuesto de las actividades a realizar (el listado de partida llenado, firmado y sellado).
2. Incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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



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

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

El 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

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 en 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.

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.

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 la adquisición y los servicios conexos ofertados.

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 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

14. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

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.

15. 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.

Credenciales	Cumple / No cumple
Oferta Técnica	
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.

16. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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.

17. 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.

18. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un **único 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.

19. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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.

20. GARANTÍA DE BUEN USO DEL ANTICIPO

Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del monto que recibirán por concepto del primer pago o anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana. De conformidad con los Términos de Referencia el pago inicial será del 20% del monto total de su oferta. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

Esto de conformidad con el Artículo 62 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones y Servicios del Poder Judicial: “Fianza de Avance. Esta fianza será presentada por el adjudicatario, como condición para la entrega del avance, al momento de la firma del contrato; y será equivalente al monto establecido como avance. PÁRRAFO. La fianza de avance se irá reduciendo en la misma proporción en que se vayan pagando las cubicaciones correspondientes”.

21. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES

Todos los bienes y servicios deberán ser entregados en un plazo **de máximo cincuenta (50) días, según horarios indicados en el numeral 6,** en los edificios a intervenir a saber:

a. Edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia, ubicado en la Av. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D. N, **el tiempo para la ejecución del servicio es de 20 días.**

b. Tribunal de Tránsito del Distrito Nacional, ubicado en la esquina calle 5to centenario con Av. San Martín, Santo Domingo, D.N, **el tiempo para la ejecución del servicio es de 15 días.**

c. Palacio de Justicia de Santo Domingo Este, ubicado en la Av. Charles de Gaulle 27, esquina calle Luperón C. Santo Domingo Este, **el tiempo para la ejecución del servicio es de 15 días.**

22. FORMA DE PAGO

Avance de hasta el 20% luego de la emisión de la orden de compra, y **80% restante** 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.**

23. 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 objeto contractual. Para este proceso será generada una 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 del servicio.
2. La falta de calidad de los servicios entregados.
3. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.



4. Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
5. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

Nota: El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

24. 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.

25. 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.

26. 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 febrero del 2007.

27. ANEXOS

1. Convocatoria SNCC.F.012
2. Formulario de información del oferente SNNCC.F.042
3. Modelo declaración jurada simple
4. Modelo carta compromiso
5. Listado de cantidades
6. Plano