



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA LEGAL PARA LA DIRECCIÓN LEGAL

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR OBRAS CIENTÍFICAS, TÉCNICAS, ARTÍSTICAS O RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS

PEOR-CPJ-001-2021

27 de mayo de 2021



1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este **proceso de excepción por obras científicas, técnicas, artísticas o restauración monumentos históricos**, a los fines de presentar su mejor oferta para *contratación de servicios de asesoría legal para la dirección legal* Referencia: **PEOR-CPJ-001-2021**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los presentes Términos de Referencia se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006) y de la Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los Oferentes/Proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do expresando su interés en participar en el presente proceso de compra e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007 de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes:

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de excepción por proveedor único, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondientes al año 2021, reservados bajo la certificación de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000020-2021, ascendente a la suma de tres millones quinientos cuarenta mil pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$3,540,000.00).



4. IDIOMA

El idioma oficial 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, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

5. OBJETIVO DEL PROYECTO

Esta contratación tiene como objetivo principal adquirir los servicios legales del Lic. Boris Francisco de León Reyes, abogado especialista en derecho constitucional y administrativo.

6. ANTECEDENTES

La Unidad de Litigios es la dependencia de la Dirección Legal, encargada de recibir, procesar y resolver los expedientes jurisdiccionales y administrativos, en los que el Poder Judicial forma parte, ya sea como accionante o como accionado Cuenta en la actualidad con un (1) abogado litigante designado de forma provisional, cuya carga de trabajo la componen, en su mayoría, acciones constitucionales de amparo contra el Consejo del Poder Judicial, así como recursos contenciosos administrativos. En tal sentido, es responsable de ejecutar las acciones necesarias para responder a los requerimientos de ejecución de toda acción o demandas litigiosas ante cualquier jurisdicción nacional o internacional en la que el Poder Judicial se encuentre vinculado.

Visto lo anterior, la Unidad de Litigios, cuenta un total de **319 casos abiertos** y por ende una abultada carga laboral en todas las materias del derecho, por lo que resulta necesaria la contratación de abogados externos, con vasta experiencia en el área de litigios, para de ese modo fortalecer y robustecer la asistencia y apoyo que la Dirección Legal a través de la Unidad de Litigios le presta al Consejo del Poder Judicial. Además de que **el contexto institucional actual del Poder Judicial ha supuesto un considerable aumento en la carga de trabajo en asuntos de alta complejidad, los cuales han ocurrido a partir de los procesos de transformación y transición institucional de los últimos años.** Es por ello que la Dirección Legal demanda un experto reconocido en derecho público que combine la experiencia y la juventud que garantice una visión actualizada y especializada en el derecho.

7. BASE LEGAL

En tal sentido, la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones modificada por la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006), en los numerales 2 y 3, del párrafo único del Artículo 6, dispone:

“Serán considerados casos de excepción y no una violación a la ley, a condición de que no se utilicen como medio para vulnerar sus principios y se haga uso de los procedimientos establecidos en los reglamentos, las siguientes actividades:



2. La realización o adquisición de obras científicas, técnicas y artísticas, o restauración de monumentos históricos, cuya ejecución deba confiarse a empresas, artistas o especialistas que sean los únicos que puedan llevarlas a cabo;

3. Las compras y contrataciones de bienes o servicios con exclusividad o que sólo puedan ser suplidos por una determinada persona natural o jurídica”.

Del mismo modo, el artículo 4, numeral 2 y párrafo, de la Resolución Núm. 007-2019, de fecha 16 de julio de 2019, que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, disponen:

“A condición de que no se utilicen como medios para vulnerar sus principios y se haga uso de los procedimientos establecidos en los reglamentos, serán considerados casos de excepción y no una violación a la norma:

2. Las compras y contrataciones para la realización o adquisición de obras científicas, técnicas, literarias y artísticas, o restauración de obras artísticas y monumentos, cuya ejecución deba confiarse a empresas, artistas o especialistas que sean los únicos que puedan llevarlas a cabo;

Párrafo: Para los casos de excepción, citados en el Artículo No. 4, se regirán por los siguientes procedimientos:

1) Todos los demás casos de excepción mencionados en el Artículo 4 se iniciarán con la resolución motivada, emitida por el Comité de Compras y Licitaciones, recomendando el uso de la excepción, previo informe pericial que lo justifique.

2) Para todos los procesos, será necesario contar con la Certificación de Existencia de Fondos emitida por el Director Financiero del Poder Judicial, para la celebración del correspondiente contrato o el otorgamiento de una orden de compra o de servicios”.

En tal virtud, solicitamos la contratación por la vía de excepción del Licdo. Boris de León Reyes, para la representación y defensa del Consejo del Poder Judicial en lo concerniente a los asuntos relacionados con asesoramiento en derecho público y su representación legal en procesos contenciosos-administrativos y constitucionales, entre otros, cuyo perfil detallamos a continuación:

Boris Francisco De León Reyes

Perfil profesional: Egresado Summa Cum Laude de la Universidad Iberoamericana (UNIBE) (2010) y de la Maestría en Derecho Constitucional de la Universidad Iberoamérica (UNIBE) y la Maestría en Derecho de la Administración del Estado de la Universidad de Salamanca/Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales (IGLOBAL). Ejercicio profesional concentrado en litigios civiles y contencioso-administrativos, servicios de asesoría en derecho administrativo, constitucional, bancario y mercantil. Ha sido Presidente del Consejo Latinoamericano de Estudiosos de Derecho Internacional y Comparado



(COLADIC-RD), Director Ejecutivo de la Asociación Dominicana de Derecho Administrativo (ADDA) y Miembro Fundador del Instituto Dominicano de Derecho Procesal Constitucional (IDPC). Productor del programa televisivo sobre aspectos legales “Sala Jurídica”, que se transmite en Bajo Techo TV.

8. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Esta contratación tiene como objetivo principal adquirir los servicios legales del Lic. Boris Francisco de León Reyes, abogado especialista en derecho constitucional y administrativo.

9. ALCANCE

Los servicios a ser ofrecidos por el Licdo. Boris de León Reyes, consistirán en la representación y defensa del Consejo del Poder Judicial en lo concerniente a los asuntos relacionados con asesoramiento en derecho público y su representación legal en procesos contenciosos-administrativos y constitucionales

10. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS/EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA FORMA

El Licenciado Boris Francisco de León Reyes deberá entregar la Unidad de Litigios de la Dirección Legal, un (1) informe mensual, conteniendo las actuaciones realizadas. Dicho informe fungirá como soporte para la ejecución de los pagos.

11. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS:

- a) Consultas escritas respecto a los ámbitos del derecho administrativo, el derecho constitucional y otras materias relacionadas a las competencias y funciones del CPJ;
- b) consultas verbales (personales o por teléfono) respecto a los ámbitos del derecho administrativo, el derecho constitucional y otras materias relacionadas a las competencias y funciones del CPJ;
- c) Análisis y revisión de documentos relacionados a las competencias y funciones del CPJ;
- d) Defensa y representación legal ante demandas y procesos litigios que se interpongan en contra del CPJ y sus funcionarios, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa;
- e) Elaboración e interposición de recursos judiciales en contra de las sentencias desfavorables que afecten directamente al CPJ y sus funcionarios;
- f) Preparación y coordinación de la estrategia de defensa ante cualesquiera recursos administrativos y/o acciones judiciales que sean interpuestas e perjuicio de los derechos e intereses del CPJ, o con relación al ejercicio de sus funciones y competencias;
- g) Coordinación, preparación y revisión de diligencias y documentos relativos a los elementos probatorios que resulten útiles para la defensa de los intereses y derechos del CPJ, respecto a cualesquiera recursos administrativos y/o acciones judiciales en los que participe o pretenda intervenir;



- h) Asistencia a reuniones relacionadas a los recursos administrativos y/o judiciales que sean interpuestos por o contra el CPJ, o aquellos en los que tenga interés de intervenir;
- i) Elaboración de actos de notificación, escritos de defensa, conclusiones y pedimentos respecto a cualesquiera recursos administrativos y/o acciones judiciales en los que participe el CPJ;
- j) Asistencia y representación en las audiencias que correspondan a las acciones o recursos judiciales en los que participe el CPJ;
- k) Seguimiento, retiro y notificación de las sentencias que pudieren intervenir respecto a los procesos judiciales que sean interpuestos por o contra el CPJ;
- l) Elaboración y envío de reportes sobre las audiencias y novedades vinculadas a las acciones judiciales o recursos administrativos en los que participe el CPJ;
- m) Elaboración de informes de actividades e informes de litigios.
- n) En el caso de las acciones y recursos judiciales, los Servicios comprenden hasta cuatro (4) procesos de litigios al mes.
- o) Cierre de la obra civil del Palacio de Justicia de Jurisdicciones Especializadas

Nota: El monto destinado para esta contratación es de tres millones quinientos cuarenta mil pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$3,540,000.00).

12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|--|
| 1. Publicación en la página e Invitaciones a participar. | Jueves 01 de julio de 2021 , publicación en la página Web del Poder Judicial: www.poderjudicial.gob.do |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados. | Lunes 05 de julio de 2021 , hasta la 04:00 P.M. , a través del correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas. | Hasta el martes 06 de julio de 2021 |
| 4. Recepción y apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” | Jueves 08 de julio de 2021, desde la 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M. auditorio, primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia. |
| 5. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas / Económicas | Lunes 12 de julio de 2021 |
| 6. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas | Martes 13 de julio de 2021 |
| 7. Notificación de errores u omisiones de | Miércoles 14 de julio de 2021 |



| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|--|
| naturalezas subsanables | |
| 8. Recepción de subsanaciones | Jueves 15 de julio de 2021, hasta las 03:00 P.M. |
| 9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas | Lunes 19 de julio de 2021 |
| 10. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas | Martes 20 de julio de 2021 |
| 11. Adjudicación | Martes 20 de julio de 2021 |
| 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 | Dentro de los siguientes cinco (5) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación. |
| 14. Suscripción del Contrato | No mayor a veinte (20) días contados a partir de la Notificación de Adjudicación |

13. 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. 2009

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

Referencia: PEOR-CPJ-001-2021.

14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

15. 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 dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido. Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.



Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B):

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: PEOR-CPJ-001-2021.

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

Fax: 809-532-2906

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

16. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El/La notario/a público/a actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el/la notario/a público/a actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El/la notario/a público/a actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

17.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

17.1.1. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional)



5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
7. Presentar cinco (5) Certificaciones de trabajados similares recibidos conforme, que demuestren cumplimiento.

Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:

8. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
10. Registro Mercantil actualizado.
11. Nómina de Accionistas.
12. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Estatuto de la sociedad, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

17.1.2. Documentación Técnica:

1. Conforme a las especificaciones técnicas suministradas
2. El profesional que brindará la asesoría debe poseer la documentación a presentar por el Licdo. de León, consiste en:

-Curriculum Vitae con la constancia de su formación académica, específicamente estudios sobre Derecho Administrativo y Constitucional
.-Experiencia Laboral.

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

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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas.**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto



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

19. 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 Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en el presente proceso 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.

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 del presente proceso, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que propongá 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.

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.



20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/ No Cumple”.

20.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

| Documentación | Criterio | Referencia |
|-------------------------------|------------------|--|
| Documentación de Credenciales | Cumple/No Cumple | Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.1 |
| Documentación Técnica | Cumple/No Cumple | Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.2 |

21. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, 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.

22. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

23. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. 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.

24. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será decidida a favor del oferente siempre y cuando su propuesta: 1) **haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia** y 2) **presente el menor precio.**

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del proceso dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

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

La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

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.

26. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.



El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

26.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de un (1) año, a partir de su firma, pero el mismo podrá ser rescindido antes de la llegada del término, en cualquier momento, sin alegar causa alguna, por cualquiera de las partes. Dicha rescisión deberá ser hecha por escrito con treinta (30) días de antelación. Si al término del mismo ninguna de las partes manifestare su deseo de rescindirlo, el mismo se prorrogará por igual período, bajo las mismas cláusulas y condiciones.

26.2. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato 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 Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

26.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

- 1) La mora del proveedor en la entrega de las obras/servicios.
- 2) La falta de calidad de las obras ejecutadas.
- 3) Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- 4) Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

26.4. 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.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los equipos 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.

26.5. 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) Incurción 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.

27. CONDICIONES DE PAGO



El Consejo del Poder Judicial pagará al Licenciado Boris de León Reyes la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS CON 00/100(RD\$250.000.00) en modalidad mensual, ITBIS no incluidos, comprometiéndose este último al pago de cualquier suma de dinero que por concepto de impuestos sea necesario.

28. GENERALIDADES

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

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del 2007.

29. CONFIDENCIALIDAD

Durante la vigencia del contrato y dentro de los siete (7) años siguientes a su término, el Licenciado Boris de León no podrá revelar ninguna información confidencial que el Consejo no haya autorizado previamente y por escrito

30. ANEXOS.

1. Formulario de presentación de la oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Formulario de oferta económica.