



Comité de Compras y Licitaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-28-2022

ADQUISICIÓN DE BANDERAS PARA USO A NIVEL NACIONAL

22 de diciembre de 2022



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA COMPARACIÓN DE PRECIOS

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 **comparación de precios**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **adquisición de banderas para uso a nivel nacional**, Referencia: **CP-CPJ-BS-28-2022**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente 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 interesados en participar en la presente comparación de precios deberán enviar un correo electrónico a 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. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las comparaciones de precios del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones.

3. 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:

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

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, corresponden a la disponibilidad financiera núm. **DPF-OF-000707-2022**, de fecha cinco (5) de

septiembre dos mil veintidós (2022), con un monto de dos millones novecientos doce mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,912,000.00), provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial, año 2022.

5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente comparación de precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, 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

6. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BIENES

Items	Descripción	Ficha Técnica	Cantidad	Unidad	Muestra
1	Bandera dominicana para uso exterior en Nylon. Tamaño 6x10 pies.	<p>Bandera dominicana para uso exterior en tela de Nylon, tamaño 6x10 pies; colores: azul Ultramar, rojo Bermellón y blanco.</p> <ul style="list-style-type: none"> La sublimación del Escudo Nacional debe ser full color. La tela de la elaboración debe ser Nylon para exterior, de modo que sea impermeable y resistente al sol, agua y sereno. <p>CONDICIONES DE ENTREGA: Estas banderas deben tener una confección simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas o frunces en alguna de sus partes; las mismas deben tener uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o decoloración, no deben presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones</p>	150	unidad	1 bandera
2	Bandera dominicana para uso exterior en Nylon. Tamaño 4x6 pies.	<p>Bandera dominicana para uso exterior en tela de Nylon, tamaño 4x6 pies; colores: azul Ultramar, rojo Bermellón y blanco.</p> <ul style="list-style-type: none"> La sublimación del Escudo Nacional debe ser full color; Debe tener doble forro; La tela de la elaboración debe ser Nylon para exterior, de modo que sea impermeable y resistente al sol, agua y sereno. <p>CONDICIONES DE ENTREGA: Estas banderas deben tener una confección simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas o frunces en alguna de sus partes; las mismas deben tener uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o</p>	150	unidad	1 bandera

		decoloración, no deben presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones			
3	Bandera institucional del poder judicial para uso exterior en Nylon. Tamaño 6x10 pies..	<p>Bandera institucional del Poder Judicial para uso exterior en tela de Nylon, tamaño 6x10 pies; colores: azul Copenhague, morado Obispo (púrpura) y blanco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tela de la elaboración debe ser Nylon para exterior, de modo que sea resistente al sol, agua y sereno; • Debe tener doble forro. <p>CONDICIONES DE ENTREGA: Estas banderas deben tener una confección simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas o frunces en alguna de sus partes; las mismas deben tener uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o decoloración, no deben presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones</p>	150	unidad	1 bandera
4	Bandera institucional del Poder Judicial para exterior en Nylon, tamaño 4x6 pies	<p>Bandera institucional del Poder Judicial para uso exterior en tela de Nylon, tamaño 4x6 pies; colores: azul Copenhague, morado Obispo (púrpura) y blanco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tela de la elaboración debe ser Nylon para exterior, de modo que sea resistente al sol, agua y sereno; • Debe tener doble forro. <p>CONDICIONES DE ENTREGA: Estas banderas deben tener una confección simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas o frunces en alguna de sus partes; las mismas deben tener uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o decoloración, no deben presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones</p>	150	unidad	1 bandera

5	Bandera dominicana para uso interior en tela de seda, tamaño 4x6 pies.	<p>Bandera dominicana en tela de seda para uso interior, reversible, tejido raso, con Escudo Nacional bordado full color en ambas caras de la bandera, con flecos dorados y lazo, doblemente cosida para mayor resistencia, tamaño 4x6 pies; colores: azul Ultramar, rojo Bermellón y blanco.</p> <p>CONDICIONES DE ENTREGA: Estas banderas deben tener una confección simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas o frunces en alguna de sus partes; las mismas deben tener uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o decoloración, no deben presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones</p>	150	unidad	1 bandera
6	Bandera institucional del poder judicial para uso interior en tela de seda, tamaño 4x6 pies.	<p>Bandera institucional del Poder Judicial en tela de seda para uso interior, reversible, tejido raso, con logo institucional bordado full color en ambas caras de la bandera, con flecos dorados y lazo, doblemente cosida para mayor resistencia, tamaño 4x6 pies; colores: azul Ultramar, rojo Bermellón y blanco.</p> <p>CONDICIONES DE ENTREGA: Estas banderas deben tener una confección simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas o frunces en alguna de sus partes; las mismas deben tener uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o decoloración, no deben presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones.</p>	150	unidad	1 bandera

6.1 Criterios de calidad

a. En el caso de la Bandera Nacional, esta debe estar confeccionada siguiendo los lineamientos de los artículos 31 y 32 de la Constitución Dominicana, así como la ley 210-19, que regula el uso de los símbolos patrios de la República Dominicana; en cuanto a proporción y colores.

“Artículo 31.-Bandera Nacional. La Bandera Nacional se compone de los colores azul ultramar y rojo bermellón, en cuarteles alternados, colocados de tal modo que el azul quede hacia la parte superior del asta, separados por una cruz blanca del ancho de la mitad de la altura de un cuartel y que lleve en el centro el Escudo Nacional”. “

Artículo 32.-Escudo Nacional. El Escudo Nacional tiene los mismos colores de la Bandera Nacional dispuestos en igual forma. Lleva en el centro la Biblia abierta en el Evangelio de San Juan, capítulo



8, versículo 32, y encima una cruz, los cuarteles surgen de un trofeo integrado por dos lanzas y cuatro banderas nacionales sin escudo, dispuestas a ambos lados; lleva un ramo de laurel del lado izquierdo y uno de palma del lado derecho. Está coronado por una cinta azul ultramar en la cual se lee el lema “Dios, Patria y Libertad”. En la base hay otra cinta de color rojo bermellón cuyos extremos se orientan hacia arriba con las palabras “República Dominicana”. La forma del Escudo Nacional es de cuadrilongo, con los ángulos superiores salientes y los inferiores redondeados, el centro de cuya base termina en punta, y está dispuesto en forma tal que resulte un cuadrado perfecto al trazar una línea horizontal que una los dos verticales y el cuadrilongo desde donde comienzan los ángulos inferiores”.

b. El suplidor debe garantizar la calidad de los productos entregados en su terminación, presentación y que los materiales sean los aprobados previamente.

7. TIEMPO DE ENTREGA Y LUGAR

Entrega de 10 a 25 días laborales luego de la colocación de la orden de compra. Única entrega.

Lugar de entrega: Edificio de las Cortes, ubicado en la calle Hipólito Herrera Billini, Esq. Juan B. Pérez, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D. N. República Dominicana.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Martes 27 de diciembre de 2022 , publicación en la página web del Poder Judicial www.poderjudicial.gob.do
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Martes 03 de enero de 2023 , hasta las 04:00 P.M. Por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el lunes 09 de enero de 2023 .
4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A” y muestras	Jueves 26 de enero de 2023 , desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M. , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”	Jueves 26 de enero de 2023 , a las 10:15 A.M.
6. Remisión, verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas.	Viernes 27 de enero de 2023
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Miércoles 01 de febrero de 2023
8. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas	Jueves 02 de febrero de 2023



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Viernes 03 de febrero de 2023
10. Recepción de subsanaciones	Martes 07 de febrero de 2023 hasta las 04:00 PM.
11. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Viernes 10 de febrero de 2023
12. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas	Martes 14 de febrero de 2023
13. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	Miércoles 15 de febrero de 2023.
14. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”	Jueves 16 de febrero de 2023 a las 10:15 A.M., en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
15. Remisión ofertas técnicas para evaluación	Viernes 17 de febrero de 2023
16. Evaluación de ofertas económicas	Martes 21 de febrero de 2023
17. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	Jueves 23 de febrero de 2023
18. Adjudicación	Jueves 23 de febrero de 2023
19. Notificación y Publicación de Adjudicación	Cinco (5) días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
20. 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.
21. Suscripción del Contrato	No mayor a veinte (20) días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

NOTA: Monto presupuestado para la presente contratación es de dos millones novecientos doce mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,912,000.00),

9. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras

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. 2055 / 2079

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

Referencia: CP-CPJ-BS-28-2022



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 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.

11. 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”.

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: **CP-CPJ-BS-28-2022**

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.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2079

El Consejo del Poder Judicial 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.

12. 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/la notario/a público/a 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 el sobre identificado como original.

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 a hacer sus observaciones.

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

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

13. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

A) 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 con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente. (Opcional) **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
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). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en 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.

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

7. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.



8. 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.**
9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de Accionistas.
11. Estatutos sociales de la compañía.
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.

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

13. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
14. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
15. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado.
16. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
17. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales.
18. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

B) Documentación Técnica:

La Propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Tres (3) certificaciones, contratos u órdenes de compra con vigencia mínima de un año por



parte del proveedor en contrataciones similares;

3. Formulario de entrega de muestras;

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

14. 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\$) y monto total ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de las obras/servicios ofertados.**
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 deberán mantener las ofertas por el término de **ciento veinte (120) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

Nota: La oferta debe incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

Serán descalificadas las ofertas no incluya todos los requisitos indicados en este numeral. Solo se admiten ofertas en pesos dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.

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



Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

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

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

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

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

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

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

En caso de no cumplir con lo establecido anteriormente, dicha propuesta será descartada.

16. 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”.

16.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13. A
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13. B
Muestra	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 6

17. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras 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 de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

18. 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.

19. 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.

20. 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 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 Pliegos de Condiciones, 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 en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación 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.

21. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

22. 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 misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.



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.

23. 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.

23.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de seis (6) meses a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

23.2. 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.

23.3. 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.

23.4. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO



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

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incursión sobrevinida 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.

24. CONDICIONES DE PAGO

La condición de pago se realizará de la siguiente manera:

- Crédito a 30 días a partir de la emisión de orden de compra.
- Al momento de la entrega de la mercancía, el suplidor debe depositar su factura con sus impuestos al día.

25. 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 núm. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

26. ANEXOS.

1. Formulario Información sobre el Oferente (Anexo 1).
2. Formulario Presentación de Oferta (Anexo 2).
3. Formulario Oferta Económica.
4. Formulario Declaración Jurada
5. Formulario de muestra

Términos de referencias aprobados por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veintidós (2022).