



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-05-2022

**ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS PARA LIMPIEZA E HIGIENE
PARA USO A NIVEL NACIONAL**

24 DE MARZO 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 artículos para limpieza e higiene para uso a nivel nacional**, Referencia: **CP-CPJ-BS-05-2022**.

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 del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006) y de la Resolución Núm. 007, de fecha(16) de julio del año 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 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 16 de julio del 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-000229-2022**, con un monto de cuatro millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$4,000,000.00), provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial.

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. BIENES REQUERIDOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN DE LA MUESTRA
1	GALONES ALCOHOL AL 70% Galón con alcohol, aspecto transparente, contenido de alcohol isopropílico al 70%, debe tener registro sanitario e industrial descrito en el envase, fecha de vencimiento de 2 años mínima, debe estar descrito en el envase, Presentación de empaque primario de 1 galón, empaque de 6/1	6,500	GALÓN	1 GALÓN
2	GALON CON CLORO Galón con cloro, formula liquida de uso doméstico, presentación de empaque primario de 1 galón la descripción y composición del producto debe estar descrito el envase debe tener registro industrial y sanitario descrito en el envase fecha de vencimiento de 1 año mínimo, debe estar	6,000	GALÓN	1 GALÓN



	descrito en el envase, presentación en galón, empaque de 6/1			
3	GALÓN CON GEL ANTIBACTERIAL Galón con gel anti-bacterial. alcohol isopropílico al 70%, que elimine el 99.9% de virus y bacterias. con registro sanitario e industrial. presentación de empaque primario de 1 galón. empaque de 6/1	2,400	GALÓN	1 GALÓN
4	GALÓN CON JABÓN LÍQUIDO DE CUABA PARA DISPENSADOR LAVAMANOS galón con jabón de cuaba líquido, presentación de empaque primario de 1 galón la descripción y composición del producto debe estar descrito el envase debe tener registro industrial y sanitario descrito en el envase fecha de vencimiento de 1 año mínimo, debe estar descrito en el envase y empaque de 6/1	5,000	GALÓN	1 GALÓN
5	DESINFECTANTE EN AEROSOL Desinfectante en aerosol, elimina olores, peso neto 19 onz, (1 lb. 3 onz, 538 gramos), mata el 99.9 % los virus y baterías. presentación botella metálica, empaque 4/1	230	BOTELLA	1 BOTELLA
5	MANGUERAS 3/4 DE 100 PIES REFORZADA Mangueras 3/4 de 100 pies, reforzada. color verde	5	UNIDAD	1 MANGERA
6	ZAFACONES GIGANTE GRANDE, CON RUEDAS zafacons gigantes grande, con ruedas y tapas, capacidad de 55 galones, de polipropileno, color negro preferiblemente.	40	UNIDAD	1 ZAFACÓN

NOTA: Monto presupuestado para la presente contratación por un valor de cuatro millones pesos dominicanos (RD4,000,000.00).



7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Lunes 11 de abril de 2022 , publicación en la página web del Poder Judicial www.poderjudicial.gob.do
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Miércoles 20 de abril de 2022 , hasta la 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 Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el viernes 22 de abril de 2022 .
4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A” y entrega de muestras.	Martes 26 de abril de 2022 , desde las 03:00 P.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 “Sobre A”	Martes 26 de abril de 2022 , a las 03:15 P.M. , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 27 de abril de 2022
7. Informes Preliminares de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Lunes 02 de mayo de 2022
8. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Jueves 05 de mayo de 2022
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Viernes 06 de mayo de 2022
10. Recepción de subsanaciones	Martes 10 de mayo de 2022 hasta las 04:00 PM.
11. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Viernes 13 de mayo de 2022
12. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Martes 17 de mayo de 2022
13. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	Miércoles 18 de mayo de 2022.
14. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”	Martes 24 de mayo de 2022 a las 03:15P.M. , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia



15. Evaluación de ofertas económicas	Miércoles 25 de mayo de 2022
16. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	Martes 31 de mayo de 2022
17. Adjudicación	Martes 31 de mayo de 2022
18. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
19. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
20. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

8. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA

Entrega de 1 a 15 días laborables luego de la colocación de la orden de compras. La entrega será de 3 partidas mensuales según lo establecido en el numeral 8.1 plan de entrega.

Edificio de las Cortes, calle / Hipólito Herrera Billini, Esq. Juan B. Pérez, Centro de Los Héroes, Santo Domingo, D. N., Rep. Dom.

Almacén Manganagua, calle Sajoma #4, Los Restauradores, D. N., Rep. Dom.

8.1 PLAN DE ENTREGA

DISTRIBUCIÓN DE ENTREGAS MENSUALES			
DESCRIPCIÓN	1ERA ENTREGA	2DA ENTREGA	3ERA ENTREGA
Galones alcohol al 70%	2,500	2,000	2,000
Galón de cloro	2,000	2,000	2,000
Galón de gel anti-bacterial	800	800	800
Galón de Jabón líquido de cuaba para dispensador lavamanos	2,000	1,500	1,500
Desinfectante en aerosol	230	-	-
Mangueras $\frac{3}{4}$ de 100 pies reforzada	5	-	-
Zafacones gigantes grande, con rueda.	40	-	-



9. CONSULTAS

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

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones
Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.
Teléfono Oficina: (809) 533-3191 ext. 2055 / 2079
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: CP-CPJ-BS-05-2022.

10. 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.

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-05-2022
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. 2009



La Entidad Contratante 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 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 Notario Público 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 Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público Actuante 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 PARA PRESENTAR

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

13.1.1 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 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 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.**
5. 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.

6. Presentar tres (3) Certificaciones de trabajos similares recibidos conforme, que demuestren cumplimiento.

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.

13.1.2 Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. formulario de entrega de muestra.

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\$), totalizada por lotes (si aplica) 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/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **cientos veinte (120) días calendario** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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.

Las propuestas económicas de los oferentes deben ser presentadas en el listado de cantidades suministrado por la Gerencia de Compras y Contrataciones para este proceso, sin modificaciones (descripciones de las partidas, unidades, cantidades, y porcentajes de gastos indirectos) solamente completar en el listado de cantidades la columna de precios.

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**”.

15.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación/Muestra	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.1
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.2
Muestra	Cumple/No Cumple	Conforme con las especificaciones requeridas en el numeral 6

17. 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.

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 por ítems decidida a favor de los oferentes: **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 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.

24. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un periodo de meses (12) 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.

25. 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 No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

26. 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.

27. 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.

28. 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 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.

29. CONDICIONES DE PAGO

Crédito a 30 días contra emisión de orden de compras, entrega de mercancías y factura con sus impuestos al día, luego de la emisión de la orden de compras. El pago se realizará según el total las cantidades de copias impresas en el rango de tiempo facturado.

32. 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 2007.

ANEXOS.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

1. Formulario Presentación de Oferta (Anexo 1).
2. Formulario Información sobre el Oferente (Anexo 2).
3. Formulario Oferta Económica.

Términos de referencias aprobados por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha veinticuatro (24) de marzo de dos mil veintidós (2022).