



Condiciones generales

Proceso de comparación de precios
ENJ-CP-2023-009

**Contratación de una empresa que brinde los servicios de
higienización, conserjería y apoyo logístico para la Escuela
Nacional de la Judicatura**

21 de noviembre 2023

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 el presente proceso.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las presentes Condiciones Generales de la Contratación 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.

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de compras o contrataciones por comparación de precios son competencia del Comité de Compras y Contrataciones de la **Escuela Nacional de la Judicatura**.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por las presentes Condiciones Generales de la Contratación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 001-2023, del 2 de mayo de 2023 y el manual de procedimiento correspondiente, así como las siguientes Leyes:

1. Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio de 2004.
2. Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, del 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones.
3. Ley núm. 28-11 Orgánica del Consejo del Poder Judicial, del 20 de enero de 2011.
4. Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.
5. Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del 6 de agosto de 2013.

4. FUENTE DE RECURSOS

El presupuesto estimado para el primer año en el presente proceso de contratación asciende a cuatro millones (RD\$4,000,000.00) pesos, consignados en el presupuesto General de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2023, como consta en la certificación de disponibilidad financiera número CR-GAF-2023-451 de fecha 8 de noviembre de 2023.

Para los años siguientes del contrato, se presentarán las apropiaciones en el presupuesto de cada año.

5. 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 Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Alcance de los servicios:

Los servicios que prestará el oferente tendrán como alcance la higienización, conserjería y apoyo logístico de áreas internas y perimetrales de las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura. A estos fines los servicios que se realizarán serán de dos (2) tipos, los cuales se describen a continuación:

1. **El servicio ordinario** – Es la higienización, conserjería y apoyo logístico recurrente.
2. **El servicio ocasional** – Higienización, conserjería y apoyo logístico no recurrente, es la limpieza y/o apoyo logístico que abarca los requerimientos/necesidades adicionales que surjan de imprevisto durante el ejercicio de las funciones. Este servicio ocasional contará con una tarifa establecida por horas/hombres.

ESPECIFICACIONES PARA LA CANTIDAD DE OPERADORES:

TIPO OPERADOR	DE	HORARIO	CANTIDAD
Conserje		Lunes a viernes: de 6:30 a.m. a 5:00 p.m. Un sábado al mes: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	2
Apoyo logístico (utility)		Lunes a viernes: de 7:00 a. m. a 6:30 p. m. Un sábado al mes: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	2
Supervisor/a de grupo		Lunes a viernes: de 6:30 a.m. a 6:30 p.m. Un sábado al mes: 8:00 a. m. a 5:00 p.m.	1

Tiempo de atención para servicios ordinario-recurrente:

La cobertura del horario del servicio es desde 6:30 a.m. hasta las 6:30 p.m. de lunes a viernes y un sábado al mes 8:00 a. m. a 5:00 p.m.

Dicha cobertura será distribuida en un programa tomando como base la cantidad de operadores y los horarios establecidos, citados en la tabla anterior.

Tiempo de atención para la higienización ocasional (imprevisto-no recurrente):

El servicio deberá ejecutarse en la fecha acordada al momento de realizar la solicitud, según la autorizase el departamento de Gestión de Administración y Finanzas.

ESPECIFICACIONES DE ESTÁNDAR ORDINARIO-HIGIENIZACIÓN, CONSERJERÍA Y APOYO LOGÍSTICO RECURRENTE

Este tipo de servicio se caracteriza porque la frecuencia de su ejecución será según se indica en el siguiente cuadro:

SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN			
ALCANCE	FRECUENCIA	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA
Limpieza de los pisos internos.	diario	-	
Limpieza de las estaciones de trabajo.	diario	-	
Recogida de basura de los zafacones de todas las áreas.	diario	-	
Limpieza de baños (todos) incluyendo: verificación y reemplazo de jabón, papel de manos, y papel de baño, así como desinfectar con alcohol y cloro, cuando aplique, así como limpiar los incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales.	5 veces al día programadas y puntuales a requerimiento de la Gestión de Administración y Finanzas)	Utilizar insumos según el sucio a suprimir.	Usar formulario de seguimiento de limpieza de baño.
Despolvado de mobiliario y estaciones de trabajo.	diario	-	Se observarán las condiciones de las estaciones de trabajo.
Limpieza focalizada de paredes internas/externas oficinas y áreas del interior.	diario	-	
Despolvado general de puertas, escaleras y pasamanos.	diario	-	

Limpieza de paredes, pasamanos y puertas que se visualice grasa, mancha, cintas adhesivas o pegamento o cualquier sustancia.	diario	Realizarlo con cuidado que no maltrate la pintura y superficies.	
Limpieza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibra.	diario	Evitar hacer contacto con la parte interior de los equipos. Deben utilizarse productos especializados para este tipo de superficies.	
Limpieza de cocina y zafacones.	diario	Recogida de la basura acumulada y reemplazo de las fundas.	
Limpieza de áreas verde, parqueos y maseteros.	diario	Barrer y recoger la basura del área verde.	
Eliminación de tela de araña, nidos e insectos en las oficinas.	diario	-	
Limpiar y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al usuario visible.	diario	No es permitido dejar visible estos utensilios y los mismos deberán ser estrictamente higienizados a diario.	Visita de inspección por observación por parte del supervisor.
Limpieza de área en el perímetro exterior (aceras, contenes y área del jardín)	diario		Visita de inspección por observación por parte del supervisor.
Limpieza de vidrios y cristales internos y externos.	puntual	Se realizará limpieza a requerimiento si se visualizan sucias.	
Limpieza de vidrios y cristales internos y externos.		Se realizará limpieza profunda.	Se observarán las condiciones de los cristales de las

	semanal		puertas y ventanas.
Limpieza y desinfección de bebederos y neveritas de aguas.	semanal		Se observarán las condiciones de los bebederos y se aplicarán análisis a los bebederos trimestrales.
Limpieza de área de acopio de desechos sólidos y contenedores.	semanal	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe colocar la basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del servicio de recogida de residuos.	Visita de inspección por observación por parte del supervisor.
Limpieza profunda paredes internas/externas oficinas, aulas y área perimetral.	mensual	Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de divisiones de estaciones de trabajo de los paneles en telas en oficinas a media altura.	mensual	Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza profunda área parqueo.	mensual	Limpieza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa. Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de pisos y área externa de gazebo		Limpieza profunda, lavar y restregar	Formulario de alcance labor realizada recibido por el

eliminando musgo y moho.	mensual	manchas potenciales de grasa. Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	área administrativa responsable.
Aspirado de alfombras y sillas en las áreas donde se dispongan.	mensual	Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de techo interior y exterior de la cafetería, salones, modulares y azote de la casa y las canaletas (estructura de hierros y concreto).	cuatrimestral		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de abanicos, todos tipos de lámparas y extractores ubicados en los baños.	trimestral		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan	trimestral		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Cristalizado y mantenimiento de piso (mármol, granito o porcelanato)	anual	La realización de la labor del cristalizado en las oficinas debe ser en horario no laborable con la previa coordinación del área administrativa.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.

Limpeza cisterna y trampa de grasa	anual		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpeza de ductos de aires acondicionados	anual		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.

APOYO LOGÍSTICO	
ALCANCE	FRECUENCIA
Manejo de llaves para abrir y cerrar las aulas, modulares y salones de reuniones.	diario
Adecuar y disponer las aulas, modulares y salones para el uso de las actividades (incluye encender aire acondicionado, mover y acomodar el mobiliario (sillas y mesas) a requerimiento de las áreas de formación).	diario
Hacer café para empleados en dos tandas matutino y vespertino y preparar café a requerimiento de las reuniones diarias.	Dos veces al día y a requerimiento para actividades
Montaje y desmontaje de gazebo a requerimientos (implica mover sillas, mesas y adecuar el espacio)	diario
Verificar la disponibilidad de agua en todos los bebederos y reponer los botellones. (implica desinfectar botellones de agua y bebederos)	diario
Fregado de utensilios en área de cocina.	diario (continuo)
Revisar cristalería del salón de estrategia y demás áreas comunes que lo requieran.	diario
Entrada y salida de materiales pesados al almacén.	diario
Abrir y cerrar regadíos todas las mañanas y mojar las plantas donde el regadío no alcanza.	diario
Recibir camión de botellones para suministro de agua de la institución. Acompañarlos en el área de descarga.	semanal

Solicitudes y requerimientos de la Gestión de administrativa y financiera a quien se reportará directamente.	diario
--	--------

ESTÁNDAR OCASIONAL- HIGIENIZACIÓN, CONSERJERÍA Y APOYO LOGÍSTICO NO RECURRENTE

Se caracteriza porque no tiene una frecuencia para la ejecución y son servicios de limpieza y/o apoyo logístico que surgen a raíz de alguna actividad formativa o evento de la institución y/o algún acontecimiento imprevisto; pueden ocurrir dentro de las instalaciones fuera del horario regular y/o en otros lugares no incluidos en el alcance de los servicios recurrentes.

Este tipo de servicio pudiera necesitar, para su efectiva ejecución, operadores de limpieza o auxiliares adicionales, insumos gastables y maquinarias los cuales serían solicitados con anticipación al proveedor para fines de cotización.

Tomando en consideración que no es previsible saber en qué momento serán necesarios requerir estos servicios.

SE REQUIERE ESTABLECER TARIFAS ESTÁNDAR DE CUÁNTO COSTARÍA EL DÍA DE TRABAJO DE UN OPERADOR DENTRO DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.

ESPECIFICACIONES DE ALCANCE ESTÁNDAR NO RECURRENTE

ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
Limpieza y/o apoyo logístico en actividades formativas fuera de las instalaciones de la institución.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Limpieza posterior readecuaciones y reparaciones.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Limpieza de áreas afectadas por eventos como el clima o por actividades especiales.	A requerimiento	Los eventos del clima no siempre pueden ser predecibles. En cambio, los de los eventos programados si pueden anticiparse por lo que se solicitaría previamente este tipo de limpieza.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.

Limpieza post a mudanzas y movimientos de oficinas y personal.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Requerimiento de personal para mover y cargar mobiliario, documentos y otros generados por mudanzas, readecuaciones, entre otros.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Requerimientos de personal de limpieza fuera de horario y días laborables	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.

SUMINISTRO DE MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS E INSUMOS POR CATEGORÍA

El adjudicatario debe disponer de las maquinarias, equipos y herramientas necesarias para la ejecución del servicio contratado.

Las maquinarias se trasladarán a la instalación de la ENJ, al momento de su utilización, no permanecerán en la institución.

MAQUINARIAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Se requiere saber los detalles de las maquinarias, equipos y herramientas que estarán disponibles para la operación según el alcance y frecuencia establecido en estas especificaciones técnicas.

UTENSILIOS

Se requiere saber los detalles de los utensilios y deberán estar disponibles en una dotación mensual, para la realización de la operación según el alcance y frecuencia establecido en estas especificaciones técnicas.

Los utensilios deberán suplirse con la frecuencia necesaria que garantice la ejecución del programa de la limpieza recurrente.

Se deberá presentar un inventario de utensilios a dotar y especificar la frecuencia de dotación. Ejemplos: escobas, suapes, cubetas, entre otros.

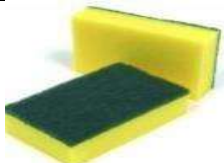
A seguidas ver tabla de maquinarias, equipos y utensilios indicando cantidad:

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Máquina de rotación de brillo, cristalizado y lavado de pisos	Máquina de 17" ó 20" que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo.		1
Máquina de pulir mesetas de baño	Máquina que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de mesetas en mármol y granito.		1
Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores	Máquina que atiende las labores de lavado a presión de áreas de parqueos y aceras exteriores.		1
Máquina de rotación para escaleras brillo y lavado pisos	Máquina que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo para escaleras.		1

Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora industrial polvo/agua de fácil manejo, con un diseño particular antivuelco con ruedas giratorias aptas para terrenos irregulares ideal para grandes áreas y trabajos continuos y difíciles.		1
Aspiradora de polvo ligera	Aspiradora inalámbrica de 23 KPa, potente succión con motor de 250 W, aspiradora de mano ligera, silenciosa y recargable		1
Limpia Cristales tipo industrial con mango extensor	N/A		1
Gomas de sacar agua en todos los tamaños con mango extensor	N/A		1
Desonilladores para techos en plafones con mango extensor	N/A		2

Despolvadores de lana para limpiar cuadros y cosas delicada	N/A		3
Mapos de limpieza en seco	N/A		2
Manqueras de agua	100 pies		2
Escaleras de 22', 10', 6'	Aluminio. Tipo A. de 22, 10 y 6 pies		1

Suaper Tamaños	Varios	Suaper en algodón. números 24-28-32 y 36		1/por persona mensual
Escobas		Molde de 11 pulgadas más grande y reforzado. Palo en madera de alta calidad, de 48 pulgadas. Fibra de 5 pulgadas con puntas diluidas para un mejor barrido.		1/por persona mensual
Toallas microfibras		Microfibra. Absorbe ocho veces su peso en agua.		1/persona semanal
Palitas recogedoras de basuras		Con palo y pala de recoger plástica.		1/por persona mensual
Atomizadores plásticos de 32 onzas para depósitos de limpiadores		N/A		1/persona mensual
Cubetas para Suapiar		Cubeta con divisor y exprimidor		2

Brillos verde paquete 25/1	N/A		1 mensual
Esponjas doble uso 3/1	N/A		2/persona semanal
Estopas	N/A		5 libras mensuales
Avisos de pisos mojados	Plástico, tipo A, doble cara.		6
Guantes plásticos	En látex natural con revestimiento interior en suave algodón. Todos los size.		2/persona mensual
Escobilla limpia inodoros plástico.	Plástico		1 por baño

Vagonetas para recoger basuras grande y pequeña	Plástico, capacidad mínima de 1,100 litros, con tapas y ruedas		1
---	--	--	---

INSUMOS (PRODUCTOS / MATERIALES GASTABLES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN)

Se requiere saber los detalles de los gastables y deberán estar disponibles en una dotación mensual, para la realización de las operaciones según el alcance y frecuencia de la limpieza establecida en estas especificaciones técnicas.

Los insumos o productos gastables de higienización deberán ser suplidos por el proveedor con una frecuencia mensual

Los insumos deben incluir la dotación de fundas plásticas para el manejo de la basura en oficinas, aulas y áreas del gazebo de diferentes tamaños acorde al volumen de deshechos a recopilar

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Cloro concentrado	Cloro triple acción: Limpia, desinfecta y blanquea. Presentación: Galón		3 galones

Detergente en polvo	Empaques de 10 libras		5 libras
Desinfectante líquido	Presentación: Galón		3 galones
Limpiador de cristal	Limpia Cristales con su fórmula concentrada. Presentación Galón		1 galón
Limpiador de metal	N/A		1

Limpiador líquido químico de superficies, para limpieza de pisos, granito, porcelanato, cerámica y baldosas	Presentación: Galón		1 galón
Desgrasante	Presentación: Galón		1 galón
Limpiador multiusos	Presentación: Galón		1 galón
limpiador de madera	Presentación: Galón		1 galón

Limpiador de pieles	Presentación galón		1 galón
limpiador de mármol	Presentación: Galón		1 galón
Alcohol al 99%	Presentación: Galón. Al 99%		2 galones
Mallas de orinales para baños de hombre	N/A		1 caja

Ambientadores en aerosol	Presentación: Envases de 8 onz.		12
Ambientadores concentrados para baño	Presentación: Galón		1 galón mensual
Rollos de papel de baños	Presentación Paquete de 12 unidades.		12 paquetes mensual (Puede variar, según el volumen por el consumo de usuarios)
Rollos de papel toallas para baño	Presentación paquetes de 6 unidades.		12 paquetes mensual (Puede variar, según el volumen por el consumo de usuarios)
Rollos de papel toallas para cocina	Presentación paquetes de 6 unidades.		12 paquetes mensual (Puede variar, según el volumen por el consumo de usuarios)

Fardos Fundas de basura JUMBO (100/l)	55 galones, color negro, calibre 90		3 fardos mensuales
Fardos Fundas de basuras Grandes (100/l)	30 galones, color negro, calibre 90		3 fardos mensuales
Fardos Fundas de basuras Medianas (100/l)	15 galones, color negro, calibre 90		3 fardos mensuales
Fardo Fundas de basura Pequeñas (100/l)	5 galones, color negro, calibre 90		3 fardos mensuales

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Este cronograma abarca las actividades con sus respectivas fechas que se realizarán desde la publicación en la página web del proceso hasta la preparación y firma del contrato con la adjudicataria.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar	Miércoles 29 de noviembre de 2023
2. Reunión técnica	Jueves 30 de noviembre de 2024, a las 10:00 a.m.
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el lunes 4 de diciembre de 2023, a las 12:00 m.
4. Plazo para emitir respuesta por parte de Unidad de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el martes 5 de diciembre de 2023, a las 2:00 p.m.
5. Recepción de ofertas técnicas “sobre A” y ofertas económicas “sobre B”	Hasta el miércoles 6 de diciembre de 2023, en la Escuela Nacional de la Judicatura de 2:00 p.m. hasta las 3:00 p.m.
6. Apertura de ofertas técnicas “sobre A”	Miércoles 6 de diciembre de 2023, en la Escuela Nacional de la Judicatura a las 3:15 p.m.
7. Verificación y validación de ofertas técnicas	Hasta el viernes 8 de diciembre de 2023.
8. Informe preliminar de evaluación de credenciales	Lunes 11 de diciembre 2023.

9. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales y ofertas técnicas	Lunes 11 de diciembre de 2023.
10. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables (si aplica).	Lunes 11 de diciembre de 2023.
11. Recepción de subsanaciones	Hasta el miércoles 13 de diciembre de 2023 a las 5:00 p.m. de manera física o vía correo electrónico: comitedecompras@enj.org
12. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Hasta el jueves 14 de diciembre de 2023
13. Aprobación de informes definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 15 de diciembre de 2023
14. Notificación de habilitación para apertura de ofertas económicas "sobre B"	Viernes 15 de diciembre de 2023
15. Apertura de ofertas económicas "sobre B"	Lunes 18 de diciembre de 2023 a las 3:00 p.m.
16. Evaluación ofertas económicas "sobre B"	Martes 19 de diciembre de 2023.
17. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	Miércoles 20 de diciembre de 2023.
18. Adjudicación.	Miércoles 20 de diciembre de 2023.
19. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta 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 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

8. REUNIÓN TÉCNICA

Se llevará a cabo una reunión técnica en la fecha establecida en el cronograma del proceso, en las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura en la calle César Nicolás Penson núm.59, Gascue, con los oferentes interesados para aclarar las dudas que puedan surgir a las Especificaciones Técnicas.

9. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración, debe realizarla dentro del plazo indicado en el cronograma, y debe ser dirigida o contener los datos de contacto siguientes:

- **Departamento:** Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
- **Entidad Contratante:** Escuela Nacional de la Judicatura
- **Dirección:** Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
- **Teléfono Oficina:** (809) 606-0672 ext. 271 y 243

- **Correo:** comitedecompras@enj.org.
- **Referencia:** ENJ-CP-2023-009

10. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, al responder las consultas, transcribirá las mismas sin identificar al oferente que las realizó. Las respuestas serán emitidas y dadas a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas, circulares y/o adendas, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las circulares serán publicadas en la página web de la Escuela Nacional de la Judicatura (www.enj.org) 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, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, el original, deberán estar numerados, sellados con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del representante legal en todas sus páginas.

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 Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura
- Referencia: ENJ-CP-2023-009.
- Dirección: Calle César Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
- Teléfono Oficina: (809) 606-0672 ext. 271 y 243

El Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados, según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.

De igual forma, no se recibirán documentos fuera de los sobres.

12. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio de la Escuela Nacional de la Judicatura, ubicado en la Calle Cesar Nicolas Penson Núm. 59, Gascue, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, 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.

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/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.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia del área Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta su apertura, conforme al cronograma establecido. El/la notario/a público/a actuante rubricará con su sello los sobres cerrados.

12. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El oferente deberá presentar los siguientes documentos en una carpeta física, con un índice en el siguiente orden:

12.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A)

12.1.1 Documentación Legal para personas jurídicas

1. Formulario de presentación de oferta (anexo A) [\(subsancable\)](#).
2. Carta de presentación e información sobre el oferente, firmada (Anexo B) [\(subsancable\)](#).
3. Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) (anexo C) [\(subsancable\)](#).
4. Carta manifestando su interés de participar en este Proceso de comparación de precios, firmada [\(subsancable\)](#).
5. Documentos Constitutivos de la Sociedad Comercial actualizados conforme a la Ley de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada Núm. 479-08 de fecha 11 de diciembre de 2008, modificada por la Ley Núm. 31-11 de fecha 10 de febrero de 2011, contentivo mínimamente de los siguientes:
 - a) Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente [\(subsancable\)](#).
 - b) Copia certificada de los estatutos sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, conforme al original [\(subsancable\)](#).
 - c) Copia certificada de la Asamblea o documento que acredite el poder o habilitación del representante legal del Oferente para asumir

obligaciones y derechos en su nombre, muy específicamente la suscripción de contratos, conforme a su documentación societaria correspondiente, con nómina de presencia (si corresponde), debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, conforme al original [\(subsancable\)](#).

- d) Última Acta de Asamblea General Ordinaria y su Nómina de Presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa) [\(subsancable\)](#).
- e) Lista de suscriptores debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, certificada conforme al original [\(subsancable\)](#).
- f) Copia de su Registro Nacional del Contribuyente (RNC) [\(subsancable\)](#).
- g) Copia de su Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas o su formulario de solicitud de inscripción debidamente recibido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar [\(subsancable\)](#).
- h) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte [\(subsancable\)](#).
- i) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones fiscales. [\(subsancable\)](#).
- j) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones [\(subsancable\)](#).

12.1.2 Documentación Legal para Consorcios.

Las empresas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas como una sola entidad por lo que no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto. Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación. En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida en el numeral precedente. En adición a lo anterior deberán presentar:

1. Contrato original o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, las obligaciones de cada uno de los actuantes y su relación con el órgano licitante [\(subsancable\)](#).
2. Poder original firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designe a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el período de su validez [\(subsancable\)](#).
3. La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes [\(subsancable\)](#).
4. Registro de Proveedores del Estado del Consorcio. Esto aplica en caso de ser adjudicatario [\(subsancable\)](#).

5. Original de la Copia Certificada 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 (subsanable).
6. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio, e indicación clara y precisa de cuál de las empresas representará el Consorcio para el registro de la propuesta en el portal administrado por el Órgano Rector., autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio (subsanable).
7. Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos, los cuales deberán estar firmados por un Contador Público Autorizado (subsanable).

Todos los documentos deben estar marcados con el sello de la entidad en todas sus páginas. Los documentos constitutivos y societarios de la empresa (actas de asamblea, estatutos, nominas, lista de suscriptores) deberán contener una coetilla al dorso donde se especifique que dichos documentos son conforme a su original que reposa en la base de datos de la empresa, la cual deberá ser firmada por algún miembro del consejo de administración o representante de dicha entidad.

12.1.3 Documentación Financiera:

1. Estados Financieros debidamente auditados, firmados y sellados, correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios contables consecutivos, en el caso de Consorcios de todas las empresas que lo componen (subsanable).
2. Declaración anual jurada de impuestos sobre las rentas del año inmediatamente anterior a la convocatoria, en el caso de Consorcios de todas las empresas que lo componen (subsanable).

12.1.4 Documentación técnica:

1. Ficha técnica, debe contener el desglose de su propuesta, en un documento explicativo en un formato de 8 1/2 x 11 pulgadas. Se deberá exponer los siguientes aspectos (no subsanable):
 - Listado de organización del equipo de trabajo propuesto para realizar las operaciones con indicación de quien realizará la función de supervisor o supervisora y las responsabilidades de personal (no subsanable).
 - Frecuencia de entrenamiento a los operadores en el uso y aplicación de productos y realización de las labores que le corresponden (no subsanable).

- Acciones preventivas que disponen para la protección y salud de los operadores (no subsanable).
 - Propuesta de formatos de formulario para la captura de registro y supervisión de las labores (no subsanable).
 - Propuesta de formato para el registro de incidentes (no subsanable).
 - Mecanismo con que se contará para el control de asistencia (no subsanable).
 - Cómo realiza la planificación y supervisión de maquinarias, equipos, utensilios, insumos y utensilios necesarios para cumplir con el programa (no subsanable).
 - Cómo realiza la supervisión y el uso correcto de los productos químicos (no subsanable).
 - Cómo gestiona la supervisión de los operadores del servicio en sus funciones (no subsanable).
2. Listado de operadores indicando cantidad y horario de servicios, según estas especificaciones técnicas (no subsanable).
 3. Cronograma de los servicios, según la frecuencia establecida en estas especificaciones técnicas (no subsanable).
 4. Inventario de utensilios mensuales, según lo establecida en estas especificaciones técnicas (no subsanable).
 5. Inventario de maquinarias, según lo establecido en estas especificaciones técnicas (no subsanable).
 6. Constancias que avalen la experiencia en los servicios requeridos en el sector público y privado, de un mínimo de cinco (5) años de manera ininterrumpida demostrables a través de contratos u órdenes de compra continuas. (al menos 3) (subsanable).
 7. Constancias de recepción de servicios recibidos satisfactoriamente, mínimo (3) tres de los últimos cinco (5) años (subsanable).
 8. Certificación de permiso o habilitación sanitaria emitida por el Ministerio de Salud Pública (subsanable).
 9. Certificación de permiso o habilitación sanitaria emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (subsanable).
 10. Declaración jurada y notarizada indicando que se comprometen con lo siguiente (subsanable):
 - Que están en la capacidad operativa de asumir los servicios tercerizados.
 - Que se compromete a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores y supervisores.
 - Que se compromete a suplir el listado de equipos detallado según formato indicado en estas especificaciones técnicas.
 - Que se compromete a suplir el listado de insumos gastables que serán suplidos mensualmente.
 - Que se compromete a suplir el listado de utensilios que serán suplidos de forma continua, para las operaciones.
 - Que se compromete a declarar que los colaboradores que se presenten bajo las condiciones de estas especificaciones técnicas, para la prestación de los servicios, deberán notificarse por escrito, indicando nombre del colaborador

y cédula de identidad y en caso de cambio de colaboradores, debe notificarse a la Gestión de Administración y Finanzas y éste debe aceptarlo. Dichos colaboradores tendrán acceso a zonas restringidas, por lo que su depuración deberá contar con el filtro institucional.

12.2 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B)

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo D)**, 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\$)). **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados.** (no subsanable).
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 **ciento veinte (120) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura (subsanable).

14. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. La Escuela Nacional de la Judicatura 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 Contrataciones, 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 de licitación nacional 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.

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. 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”**.

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos técnicos requeridos.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitados.

Documentación	Criterio
Documentación de Credenciales	Cumple/no cumple
Documentación Financiera	Cumple/no cumple
Documentación Técnica	Cumple/no cumple
Documentación Económica	Cumple/no cumple
	Menor precio

14. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura 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 al artículos 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

15. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones 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 las presentes condiciones generales de la contratación.

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.

16. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura 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

17. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación estará a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes especificaciones técnicas **2) Presente menor precio en su propuesta.**

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) o más fueran de la misma calidad e idoneidad, se utilizará un método aleatorio (sorteo al alzar).

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.

18. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El proveedor es el único responsable ante la Escuela Nacional de la Judicatura de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados en las condiciones establecidas en la presente condiciones generales.

19. 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 Contrataciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

20. 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 de la Escuela Nacional de la Judicatura, en el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña o 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 de la Escuela Nacional de la Judicatura 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 Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

21. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos Condiciones Generales de la contratación, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario y la Escuela Nacional de la Judicatura 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, sin pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por la Escuela Nacional de la Judicatura.

21.1 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será por un periodo de treinta y seis (36) meses a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento.

21.2 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 la Escuela Nacional de la Judicatura. 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.

21.3 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/servicios ejecutados.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

21.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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, la Escuela Nacional de la Judicatura podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

21.5 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. 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 de este.

22. CONDICIONES DE PAGO

Crédito a 30 días.

23. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Si los bienes contratados son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido la presente Condiciones Generales y en el Contrato u Orden de Compra, se procederá a la recepción definitiva.

No se considerarán suministrados, ni entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

24. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito de la Escuela Nacional de la Judicatura

La agencia de viajes adjudicada quedará expresamente obligada a ejecutar el contrato bajo estricta confidencialidad y reserva sobre los documentos y contenidos a los que tenga acceso para el desarrollo de los trabajos. Asimismo, quedará obligada al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

25. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en esta ficha técnica de la contratación, 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 Contrataciones 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 número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

26. ANEXOS

1. Especificaciones técnicas.
2. Formulario presentación de oferta (Anexo A).
3. Formulario información sobre el oferente (Anexo B).
4. Formulario de declaración jurada (Anexo C).
5. Formulario oferta económica (Anexo D).

Aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, mediante acta número 001-2023 de inicio del expediente, de fecha veintisiete (27) de noviembre de dos mil veintitrés (2023).