



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Resolución núm. 4122-2009, del 28 de diciembre de 2009, que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

Dios, Patria y Libertad República Dominicana

En nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia, dicta en Cámara de Consejo la siguiente resolución:

Visto el artículo 63 de la Constitución de la República, parte in fine, que establece que el Poder Judicial goza de autonomía administrativa y presupuestaria y es independiente de los demás poderes del Estado.

Visto la Ley núm. 46-97 del 18 de febrero de 1997, Gaceta Oficial núm. 9748, que consagra la autonomía presupuestaria administrativa del Poder Judicial, la cual modifica la Ley núm. 194-04 que otorga autonomía administrativa y presupuestaria del Poder Judicial.

Atendido que para asegurar la transparencia y la eficiencia en los procesos de compras de bienes, contratación de obras y servicios que realiza el Poder Judicial, es necesario disponer de una estructura normativa que prevea los pasos y niveles de jerarquía institucional que intervienen en estas operaciones.

Por tales motivos,

RESUELVE:



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Primero: Aprueba la modificación al Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y sus enmiendas, para que a partir de la presente diga de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS

TITULO I DEFINICIONES BASICAS

Artículo 1: A los fines del presente Reglamento los términos siguientes tienen los significados que se indican a continuación:

- a) Adjudicación: Fase del proceso de compra o licitación que declara a la persona física o jurídica ganadora de la misma.
- b) Adquisición: Acción de obtener el derecho de propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.
- c) Autorización: Permiso otorgado por una autoridad calificada para que se adquiera un bien o se contrate una obra o servicio previo al cumplimiento del procedimiento establecido para tales fines.
- d) Bienes muebles: Todas las cosas que pueden ser desplazadas.
- e) Bienes inmuebles: Son cosas no desplazables o que se reputan como tales. Se distinguen dos categorías: inmuebles por naturaleza e inmuebles por destino.
- f) Compra: Operación dirigida a la adquisición de un bien mediante el pago de un precio. Esta puede ser mediante las siguientes modalidades: Simples y Menores.
- g) Contrato: Documento suscrito entre la autoridad contratante y el contratista para la adquisición de bienes y la contratación de bienes y servicios, la ejecución de proyectos, obras o servicios, en el que se fijan las obligaciones y derechos.



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- h) Convocatoria: Llamado formal a personas físicas o morales a participar en algún proceso de compras de bienes, contratación de obras y servicios.
- i) Pliego de Condiciones: Documentos que contienen las bases que guían a los interesados en participar en el proceso de compras de bienes y contratación de obras y servicios, en la que se incluyen alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas o términos de referencias que guían o limitan a los interesados a presentar sus ofertas.
- j) Proveedor: persona física o moral que abastece de bienes o servicios a la Institución, incluyendo el servicio de construcción de obras.
- k) Registro de proveedores: Lista de personas físicas o jurídicas que brindan servicios a la institución, luego de cumplir con los requisitos establecidos.
- l) Servicios de consultorías: Servicios profesionales especializados que tienen por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, diseño u operación. Comprende además la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financiero, de organización, administración, auditoría e investigación. Es decir, son aquellos de índole estrictamente intelectual, cuyos resultados no conducen a productos físicamente medibles.
- m) Términos de Referencia: Condiciones específicas elaboradas por la Institución para alcanzar los objetivos de los servicios de consultoría.

TITULO II

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2. Objeto: Establecer las normas y regulaciones que rigen los procesos de compras de bienes, contrataciones de obras y servicios efectuadas por el Poder Judicial.



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Artículo 3. **Ámbito de aplicación:** Las actividades de compras de bienes y contrataciones de obras y servicios realizadas por todas las dependencias directas y adscritas al Poder Judicial se regirán por este Reglamento.

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL SISTEMA

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4. Los órganos responsables del cumplimiento del presente Reglamento son:

- a) Pleno de la Suprema Corte de Justicia: Es el órgano de mayor jerarquía dentro del Poder Judicial, con potestad de dictar la política para las compras de bienes y contrataciones de obras y servicios.
- b) Presidencia de la Suprema Corte de Justicia: Tiene la responsabilidad de coordinar y dirigir las labores administrativas del Poder Judicial.
- c) Comisión de Licitaciones Públicas: Tiene a su cargo organizar, evaluar y decidir sobre las licitaciones públicas para las compras de bienes y contrataciones de obras y servicios convocadas por la Institución.
- d) Comisión de Compras y Licitaciones Restringidas: Tiene a su cargo organizar, evaluar y decidir sobre las licitaciones restringidas y los expedientes de compras menores de bienes y contrataciones de obras y servicios.
- e) Dirección General de la Carrera Judicial: Es responsable de administrar los recursos destinados a las compras de bienes y contrataciones de obras y servicios, necesarios para el adecuado y eficaz funcionamiento de los órganos que integran el Poder Judicial.
- f) Dirección para Asuntos Administrativos: Es responsable de la gestión de compras de bienes, contrataciones de obras y servicios de la Institución, requeridos para el buen funcionamiento de los órganos del Poder Judicial.



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- g) Dirección Financiera: Es responsable de manejar y controlar los recursos destinados a las compras de bienes, contrataciones de obras y servicios.
- h) Auditoría Interna: Es responsable de verificar y evaluar las documentaciones administrativas y financieras, y el cumplimiento de los controles internos en los procesos de compras de bienes, contrataciones de obras y servicios en la Institución.
- i) División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras: Es responsable de solicitar y recibir todas las cotizaciones relativas a las solicitudes de compras de bienes y contrataciones de obras y servicios, así como dar seguimiento al proceso de las mismas.
- j) División de Almacén y Suministro: Es responsable de la recepción y distribución de los bienes muebles adquiridos por la Institución.
- k) Oficina Coordinadora de la Comisión de Compras y Licitaciones Restringidas: Apoya a las comisiones de compras y licitaciones en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO II

COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 5. La Comisión de Licitaciones Públicas está integrada de la manera siguiente:

Miembros Titulares

- Un Juez de la Suprema Corte de Justicia, quien preside
- Director (a) General de la Carrera Judicial
- Director (a) General Técnico(a)
- Director (a) para Asuntos Administrativos
- Coordinador (a) de las Comisiones de Compras y Licitaciones

Miembros Suplentes

- Un Juez de la Suprema Corte de Justicia
- Director (a) para Asuntos de la Carrera Judicial
- Director (a) de Planificación y Proyectos
- Asistente del Director(a) para Asuntos Administrativos

Artículo 6. Funciones de la Comisión de Licitaciones Públicas:

- a) Organizar y ejecutar el proceso de licitación.



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- b) Recibir las ofertas en el acto de apertura y verificar que reúnan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
- c) Deliberar, seleccionar, objetar o rechazar las ofertas para las compras de bienes y contrataciones de obras y servicios.
- d) Notificar a los licitantes sobre la adjudicación.
- e) Conocer y decidir sobre las impugnaciones presentadas, y comunicar la decisión al interesado y a los demás licitantes, dentro de los plazos establecidos en el pliego de condiciones.
- f) Comunicar a los licitantes de las impugnaciones presentadas.
- g) Levantar Actas de las sesiones de la Comisión, las cuales serán numeradas consecutivamente.
- h) Cualquier otra actividad relativa a la licitación.

Artículo 7. La Comisión de Licitación Pública se reunirá cada vez que sea necesario y sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos tres (3) de sus miembros. Las decisiones serán tomadas por mayoría de votos de los presentes, y en caso de que exista un voto disidente debe ser motivado en el acta correspondiente.

Artículo 8. La Comisión de Compras y Licitaciones Restringidas está integrada por:

a) Miembros Titulares

- Director (a) General de la Carrera Judicial, quien preside
- Director (a) General Técnico (a)
- Coordinador (a) de las Comisiones de Compras y Licitaciones

b) Miembros Suplentes

- Director (a) para Asuntos de la Carrera Judicial
- Director (a) de Planificación y Proyectos

Artículo 9. Funciones de la Comisión de Compras y Licitaciones Restringidas:

- a) Decidir respecto a las licitaciones restringidas y a las compras de bienes y contrataciones de obras y servicios.
- b) Organizar, conducir y ejecutar el proceso de licitación restringida



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- c) Recibir las ofertas en el acto de apertura y verificar que reúnan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
- d) Notificar a los licitadores sobre la adjudicación.
- e) Deliberar y decidir sobre las impugnaciones presentadas, y comunicar el resultado al interesado y a los demás licitantes, dentro de los plazos establecidos en el pliego de condiciones.
- f) Comunicar a los licitantes de las impugnaciones presentadas por cualquiera de las empresas participantes.
- g) Levantar actas de las sesiones de la Comisión, las cuales serán enumeradas consecutivamente, especificando los bienes a adquirir y el servicio.
- h) Evaluar y decidir sobre las inclusiones y exclusiones del Registro de Proveedores.

Artículo 10. La Comisión de Compras y Licitaciones Restringidas sesionará por lo menos una vez a la semana y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes, y en caso de que exista un voto disidente debe ser motivado en el Acta correspondiente.

Artículo 11. Tanto la Comisión de Licitaciones Públicas como la Comisión de Compras y Licitaciones Restringidas podrán requerir la asesoría de personal u órgano interno o externo, en los casos que amerite.

CAPÍTULO III

CLASIFICACION Y AUTORIZACIONES DE LAS COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS

Artículo 12. Para los fines de este Reglamento los términos siguientes son aplicables:

- a) Compras Simples: Se refiere a las compras de bienes y contratación de servicios por un valor de RD\$0.01 hasta RD\$50,000.00. Las mismas deberá ser autorizadas por el Director para Asuntos Administrativos.
- b) Compras Menores: Son aquellas compras de bienes y servicios por un monto desde RD\$50,000.01 hasta RD\$1,500,000.00. Serán autorizadas por



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

el Director General de la Carrera Judicial hasta RD\$100,000.00 y de RD\$100,000.01 hasta RD\$1,500,000.00, por el Magistrado Presidente de la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 13. Licitación Restringida: Para la adquisición de bienes y servicios ascendente a un monto desde RD\$1,500,000.01 hasta RD\$3,800,000.00 se realizará una Licitación Restringida mediante la cual se invita a participar a un número limitado de proveedores, las cuales previamente deberán ser autorizadas por el Magistrado Presidente de la Suprema Corte de Justicia. Cuando se trate de contrataciones para construcción o remodelación de obras hasta un monto de RD\$10,000,000.00 se realizarán mediante esta modalidad.

Artículo 14. Licitación Pública: Para la adquisición de bienes y servicios ascendente a un monto de RD\$3,800,000.01 en adelante, se realizará un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen sus propuestas conforme al pliego de condiciones correspondiente, las cuales previamente deberán ser autorizadas por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia. Estas podrán ser nacionales o internacionales. Sin embargo, en el caso de las contrataciones para construcción o remodelación de obras dicha licitación se realizará cuando ascienda a un monto de RD\$10,000,000.01 en adelante, o a través del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).

Párrafo I: Las licitaciones públicas serán internacionales en los siguientes casos:

- i. Cuando la compra o contratación esté cubierta por un tratado o acuerdo en vigor entre la República Dominicana y otro Estado u organismo multilateral o bilateral de crédito.
- ii. Cuando una licitación pública nacional previa se haya declarado desierta.
- iii. Cuando los oferentes nacionales no tengan suficiente capacidad para proveer los servicios u obras.

Artículo 15. Compras por fondos reponibles: Son las adquisiciones de bienes o servicios que por su urgencia requiere de un proceso extraordinario, estarán regidas por una reglamentación especial.



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

CAPÍTULO IV

COTIZACIONES REQUERIDAS PARA LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE BIENES OBRAS O SERVICIOS.

Artículo 16. Para el trámite de las compras de bienes y contratación de obras y servicios debe cumplirse con los requisitos siguientes:

- a) Para las compras simples hasta RD\$50,000.00, de una (1) a tres (3) cotizaciones.
- b) Para compras menores de RD\$50,000.01 hasta RD\$321,000.00, de tres (3) a seis (6) cotizaciones.
- c) Para compras de RD\$321,000.01 hasta RD\$1,500,000.00, un mínimo de seis (6) cotizaciones.
- d) Para compras de RD\$1,500,000.01 hasta RD\$3,800,000.00, licitación restringida, se podrá invitar un mínimo de seis (6) participantes.
- e) Para compras de RD\$3,800,000.01 en adelante, licitación pública.

Párrafo I: Toda solicitud de compras simples o menores deben ser procesadas por la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras conforme a este Reglamento.

Párrafo II: En los casos que por razones ajenas a la Institución o por la naturaleza de los bienes, obras o servicios no se puedan completar las solicitudes con la cantidad de cotizaciones requeridas, debe justificarse por escrito y requerir la autorización correspondiente.

CAPÍTULO V

PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS

Artículo 17. El proceso de compra de bienes y contrataciones de obras y servicios incluye las siguientes fases:

- a) Identificación y justificación de las necesidades: Estará vinculada a las líneas estratégicas de la Institución y al plan operativo de cada año.
- b) Tramitación y autorización de la solicitud: Las solicitudes deben ser tramitadas a la Dirección para Asuntos Administrativos, quien dependiendo del monto las tramitará al área correspondiente para su autorización.



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- c) Cotizaciones: Recibida la autorización, la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras solicita cotizaciones a los proveedores, las analiza y tramita al órgano correspondiente para decidir sobre la compra.
- d) Ejecución de la compra: Luego de recibida la cotización, el órgano competente selecciona el proveedor y emite el documento de adjudicación, y lo tramita a la Dirección para Asuntos Administrativos, quien realiza la compra.

Párrafo I: La formalización de estas operaciones se realizará mediante Orden de Compra o Contrato.

Párrafo II: Los servicios y contrataciones de obras por un valor de RD\$400,000.00 en adelante, así como las compras por licitaciones, deben estar sustentadas por un contrato. Los servicios y contrataciones de obras que estén por debajo de este rango podrán estar sustentados por Contrato, Orden de Trabajo y/o una Orden de Compra, según el caso.

- e) Recepción del bien, servicio u obra: Los bienes serán recibidos por la División de Almacén y Suministro conjuntamente con los órganos competentes, según el bien, y los servicios y obras por la dependencia correspondiente.
- f) Realización del pago: Luego de recibido el bien o servicio, se remite a la Dirección Financiera los documentos de lugar, quien procesa el pago conforme a las condiciones convenidas por el proveedor.

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE COMPRAS SIMPLES, MENORES Y POR LICITACIÓN

Artículo 18. Procedimiento para las Compras Simples:

- a) El órgano interesado solicita mediante comunicación la compra del bien o servicio a la Dirección para Asuntos Administrativos, quien analiza el requerimiento con la asesoría de las áreas especializadas, en caso necesario.
- b) La Dirección para Asuntos Administrativos coordina con la Dirección Financiera la provisión de fondos en base a precios estimados, autoriza si



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

corresponde y remite la solicitud a la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras.

- c) La División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras gestiona las cotizaciones de lugar, remitiendo a los proveedores el Formulario de Solicitud de Cotización vía fax, vía electrónica y/o entrega directa, y podrán ser recibidas por las mismas vías.
- d) Recibida (s) la (s) cotización (es), la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras elabora el Formulario de Análisis de Ofertas y remite el expediente a la Dirección para Asuntos Administrativos.
- e) La Dirección para Asuntos Administrativos recibe, evalúa el expediente y adjudica la mejor oferta, basándose en los criterios de garantía, precio, condiciones de pago, tiempo de entrega y calidad del bien y/o servicio ofertado.
- f) La Dirección para Asuntos Administrativos remite el expediente a la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras con el suplidor seleccionado.
- g) La División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras elabora la orden de compra y la remite al proveedor. Envía el expediente a la Dirección Financiera para fines de pago y una copia de la orden de compra a la División de Almacén para recepción.
 - i. En caso de que sea bien mueble, la División de Almacén y Suministro lo recibe y genera la entrada de almacén, y envía el expediente al Departamento de Tesorería cuando sea al contado, y al Departamento de Control Financiero si es a crédito.
 - ii. Cuando sea un servicio u obra, las áreas competentes realizan la recepción de los trabajos mediante certificación correspondiente, a los fines de procesar el pago.

Artículo 19. Procedimiento para las Compras Menores:

- a) El órgano interesado solicita mediante comunicación la compra del bien o servicio a la Dirección para Asuntos Administrativos, esta analiza el requerimiento, y en caso necesario con la asesoría de las áreas especializadas.



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- b) La Dirección para Asuntos Administrativos coordina con la Dirección Financiera la provisión de fondos en base a precios estimados y gestiona las autorizaciones correspondientes. Luego de autorizada, remite la solicitud a la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras.
- c) La División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras gestiona las cotizaciones de lugar, remitiendo a los proveedores el Formulario de Solicitud de Cotización vía fax, vía electrónica y/o entrega directa, y podrán ser recibidas por las mismas vías.
- d) Recibida (s) la (s) cotización (es), la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras elabora el Formulario de Análisis de Ofertas y remite el expediente a la Dirección para Asuntos Administrativos.
- e) La Dirección para Asuntos Administrativos recibe, evalúa y remite el expediente a la Comisión de Compras y Licitaciones Restringidas.
- f) La Comisión de Compras y de Licitaciones Restringidas evalúa las propuestas y decide la adjudicación de la compra del bien o la contratación del servicio solicitado mediante acta, justificando su decisión, y la remite a la Dirección para Asuntos Administrativos.

Párrafo I: En caso de que sea necesario, la Comisión puede requerir la asesoría técnica de un órgano especializado del Poder Judicial.

Párrafo II: En caso de que se requiera contrato, el expediente se emite a la Dirección General Técnica.
- g) La Dirección para Asuntos Administrativos remite el expediente a la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras con el suplidor elegido para que se emita la orden de compra correspondiente.
- h) La División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras elabora la orden de compra y la remite al proveedor. Envía el expediente a la Dirección Financiera para fines de pago y una copia de la orden de compra a la División de Almacén para recepción del bien mueble.
- i. En caso de que sea bien mueble, la División de Almacén y Suministro lo recibe y genera la entrada de almacén, y envía el expediente al Departamento de Tesorería cuando sea al contado, y al Departamento de Control Financiero si es a crédito.



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- ii. Cuando sea un servicio u obra, las áreas competentes realizan la recepción de los trabajos mediante certificación correspondiente, a los fines de procesar el pago.

Artículo 20. Procedimiento para las compras por licitación:

- a) El órgano interesado solicita mediante comunicación la adquisición del bien o servicio a la Dirección para Asuntos Administrativos, quien analiza la necesidad del bien o los servicios solicitados con la asesoría del órgano competente.
- b) La Dirección para Asuntos Administrativos coordina con la Dirección Financiera la provisión de fondos en base a precios estimados y gestiona las autorizaciones correspondientes.
- c) La Oficina Coordinadora de las Comisiones de Compras y Licitaciones procede a elaborar el Pliego de Condiciones de la licitación pública o restringida, según corresponda, y lo somete a la consideración de los miembros competentes.
- d) Luego de aprobado el Pliego de Condiciones se procede a:
 - i. En caso de ser una Licitación Pública, la Comisión correspondiente realiza un llamado público por dos (2) días consecutivos a través de la prensa nacional y en la página web de la Institución, indicando el día y la hora de entrega y apertura de las propuestas, teniendo como plazo de entrega treinta (30) días hábiles a partir de la primera publicación.
 - ii. En caso de ser una Licitación Restringida, la Comisión correspondiente selecciona del Registro de Proveedores de la Institución las empresas a participar en la Licitación, y se publica por dos (2) días consecutivos en la prensa nacional y en la página web de la Institución, indicando el día y la hora de entrega y apertura de las propuestas, teniendo como plazo de entrega veinte (20) días hábiles a partir de la primera publicación.

Párrafo I: De no existir en el Registro de Proveedores de la Institución la cantidad mínima de empresas o personas físicas para efectuar la licitación, la Comisión, a través de la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras, procederá a invitar a



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

empresas o personas físicas reconocidas a inscribirse en el Registro de Proveedores de la Institución.

Párrafo II: Cuando no se puedan completar las solicitudes con el número de participantes requeridos por razones ajenas a la Institución o por la naturaleza del bien o servicio, para continuar con dicha licitación, la Comisión deberá justificar por escrito y requerir la autorización del Magistrado Presidente de la Suprema Corte de Justicia.

Párrafo III: Cuando por razones de fuerza mayor se vean afectados el día y la hora para la entrega y apertura de las propuestas, se publicará nuevamente el día, hora y lugar de entrega y apertura de las mismas.

- e) El día y hora fijados en el pliego de condiciones, la comisión correspondiente preside el acto de recepción y apertura de las propuestas en presencia de un Notario Público, quien certificará todas las incidencias de dicho acto. Previamente se requerirá a los licitadores o sus representantes legales su firma en el registro de asistencia.

Párrafo: No se permitirá la entrada a los licitadores que hayan llegado después de la hora establecida en la convocatoria.

- f) Se procede a la apertura de las propuestas y se verifica si cumplen con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones. Se levanta Acta Notarial del acto de apertura.
- g) La comisión correspondiente analiza y decide la adjudicación de la licitación. En caso de que sea necesario, esta comisión puede requerir la asesoría técnica de un órgano especializado del Poder Judicial o fuera de éste.
- h) La Comisión levanta Acta contentiva de la decisión adoptada, la cual debe especificar las razones de la adjudicación y comunica a todos los participantes los resultados de la Licitación.

Párrafo: La notificación de adjudicación a los participantes se realizará dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- i) La Comisión envía el Acta conjuntamente con las propuestas a la Dirección General Técnica para la elaboración del contrato correspondiente, con los términos establecidos en el pliego de condiciones y demás documentos que conforman el expediente.
- j) La Dirección General Técnica remite el contrato con sus anexos a la Comisión, quien lo envía a la Dirección para Asuntos Administrativos y ésta a la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras.
- k) La División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras elabora la Orden de Compra y la remite al proveedor. Envía el expediente a la Dirección Financiera para fines de pago y una copia de ésta a la División de Almacén para recepción del bien mueble.
 - i. En caso de que sea bien mueble, la División de Almacén y Suministro lo recibe y genera la entrada de almacén, y la envía junto a la factura al Departamento de Tesorería cuando sea al contado, y al Departamento de Control Financiero si es a crédito.
 - ii. Cuando sea un servicio u obra, las áreas competentes realizan la recepción de los trabajos mediante certificación correspondiente, a los fines de procesar el pago.

Artículo 21. El Pliego de Condiciones contendrá:

- a) La convocatoria.
- b) Descripción completa de los requerimientos de la entidad concedente.
- c) Análisis y requerimientos para una adecuada estructuración técnica, financiera y legal de las propuestas.
- d) Los anexos requeridos según el caso.
- e) Criterios de evaluación de las ofertas, de acuerdo a las características propias del bien, contratación de obras o servicios y la normativa vigente.
- f) Condiciones particulares de suspensión, ampliación y extinción de la contratación; así como el procedimiento a seguirse en el caso de que sea acogida una impugnación de la adjudicación.
- g) Garantía:
 - Fianza de Mantenimiento de Oferta: Al momento de presentar su oferta, el licitante deberá presentar una fianza de mantenimiento de oferta, equivalente al 5% del monto total de su propuesta, debe tener una vigencia de noventa (90) días calendarios.



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Fianza de Avance: Esta fianza la debe presentar el licitador al cual se le adjudique la licitación al momento de la firma del contrato, equivalente al monto total del avance. Dicha fianza será condición indispensable para la entrega del avance.

Estas fianzas deben presentarse mediante póliza expedida por una compañía de seguros de reconocida solvencia en el país o de un banco comercial.

Artículo 22. Procedimiento para la impugnación de adjudicación:

- a) En caso de impugnación de la adjudicación de una licitación por cualquiera de los licitadores participantes, deberá someterse vía fax, vía electrónica y/o entrega directa, dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación ante la comisión competente, indicando los argumentos en que fundamenta su acción.

Párrafo: La solicitud de revisión suspenderá la adjudicación objetada, así como las acciones que de la misma pudieran derivarse, hasta tanto la comisión competente decida al respecto.

- b) La comisión competente notifica la interposición del recurso a la parte adjudicada y a los demás participantes en la licitación dentro de un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de impugnación, quienes tendrán un plazo de cinco (5) días calendario para emitir su contestación, de lo contrario quedarán excluidos del proceso de impugnación.
- c) La comisión competente conoce y decide sobre la impugnación. La solución del conflicto deberá realizarse en un plazo no mayor de quince (15) días calendario a partir del vencimiento del plazo para efectuar la contestación.
 - i. En caso de que la comisión competente emita una decisión en contra de la parte que impugna, continúa el proceso de licitación.
 - ii. En caso de que se emita una decisión a favor de la parte que impugna, la comisión decidirá de acuerdo a lo estipulado en el pliego de condiciones.



REPUBLICA DOMINICANA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. Una copia del Acta de Compras o de Licitaciones se remite a Auditoría Interna para verificar el cumplimiento del proceso de compra o licitación, y al Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (CENDIJD) para ser publicada en la página web del Poder Judicial.

Artículo 24. La modificación de este Reglamento entrará en vigencia a partir de esta aprobación, y queda sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

Segundo: Se ordena que la presente resolución sea publicada en los medios de comunicación del Poder Judicial.

Así ha sido dispuesto por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en Cámara de Consejo, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República, el veintiocho (28) de diciembre de 2009, años 166° de la Independencia y 146° de la Restauración.

Jorge A. Subero Isa

Rafael Luciano Pichardo

Hugo Álvarez Valencia

Julio Ibarra Ríos

Margarita A. Tavares

Dulce Ma. Rodríguez de Goris

Víctor José Castellanos Estrella

Ana Rosa Bergés Dreyfous

Edgar Hernández Mejía

Darío O. Fernández Espinal

Pedro Romero Confesor

José E. Hernández Machado

Nos., Secretaria General, certifico que la presente resolución ha sido dada y firmada por los Jueces que figuran como signatarios más arriba, el mismo día, mes y año expresados.-

Grimilda Acosta de Subero
Secretaria General

ch