



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PROCESO COMPRA MENOR NO. CSM-2021-109

**REPARACIÓN DE ESCALONES EN EL PALACIO DE
JUSTICIA SAN CRISTÓBAL**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2021



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PODER JUDICIAL

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la República Dominicana. Su función consiste en administrar justicia de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley.

La impartición de justicia a nivel nacional se organiza, en razón al territorio, en tantos Departamentos Judiciales y Distritos Judiciales como los que sean creados por Ley. Actualmente, el Poder Judicial consta de 11 Departamentos Judiciales y 35 Distritos Judiciales.

El Consejo del Poder Judicial, órgano constitucional de administración y disciplina del Poder Judicial de la República Dominicana, en su Acta 031-2020 de fecha 18/08/2020, aprueba la creación de la Administración General del Servicio Judicial, órgano propuesto para enfocarse en la atención y servicio a las personas usuarias, agrupando funciones desempeñadas por diversas dependencias de Poder Judicial, así como nuevas actividades derivadas del Centro de Atención a Usuarios(as).

Dentro de la conformación de dicho órgano, se encuentra el Centro de Gestión Documental (CGD), especializado en el manejo de documentos, gestión de archivos activos e inactivos, además de la digitalización de los documentos. Dicho centro es responsable de asegurar el manejo e integridad de la documentación producto de los procesos jurisdiccionales, sea que se encuentren en cualquier fase del ciclo vital de los documentos (activo, semiactivo o inactivo) y en cualquier soporte documental (físico o papel, digital y electrónico).

2. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencias y el Reglamento de Compra del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

1. Ley 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
2. Ley 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
3. Ley 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
4. Ley 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

3. FUENTES DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de Compra Menor, provienen de los fondos del Consejo del Poder Judicial correspondientes al año 2021.



4. IDIOMA

El idioma oficial del presente procedimiento es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Gerencia de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

5. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para la contratación de la reparación de escalones en el Palacio de Justicia San Cristóbal, Provincia San Cristóbal, a requerimiento de la Dirección de Infraestructura Física dependencia de la Dirección General de Administración y Carrera Judicial del Consejo del Poder Judicial.

6. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

Los órganos administrativos competentes para la conducción y ejecución del procedimiento son la Dirección Administrativa y la Gerencia de Compras y Contrataciones del Consejo del Poder Judicial.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presenta a descripción de los trabajos a realizar:

Descripción	REPARACIÓN DE ESCALONES EN EL PALACIO DE JUSTICIA SAN CRISTÓBAL <ul style="list-style-type: none">• Demolición de huellas y contrahuellas de escalones.• Traslado y bote de material de demolido (viaje en camión de 6M3).• Suministro e instalación de huellas y contrahuellas en granito fondo gris (escalones frontales).• Suministro e instalación de huellas y contrahuellas en granito fondo gris (escalera de acceso interior parte frontal).• Suministro e instalación de huellas y contrahuellas en granito fondo gris (escalera de acceso interior parte lateral izquierda).• Suministro e Instalación de zócalos triangulares de granito fondo gris.• Limpieza continua y final
Especificaciones Técnicas	<ul style="list-style-type: none">• Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Dirección de Infraestructura Física y los mismos se ejecutarán en coordinación con dicho departamento.• Los desmontes de materiales deberán hacerse con todo el cuidado necesario.• Los materiales deberán ser nuevos, sin manchas y sin torceduras.• La acumulación, bote y limpieza de desperdicios debe ejecutarse de acuerdo con las normas municipales.• Incluir señalización de seguridad (cintas reflectoras, conos, etc.).• Sera obligatorio el uso incluir de EPP (equipos de protección personal, chalecos, cascos, botas etc.) y equipos de salud e higiene



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

	<ul style="list-style-type: none">• Incluir personal de supervisión fija (Contratista) durante los trabajos.• Incluir los análisis de costo unitario de las partidas.• Inicio de los trabajos con orden de servicios a crédito a plazo de 30 días.• Tiempo de entrega máximo (10) días laborables.
Horario de Trabajo	Lunes a domingo a partir de las 8:00 a.m. Mínimo 8 horas diarias

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	12 de marzo de 2021
2. Visita de lugar para levantamiento (opcional)	15 de marzo de 2021 de 10:00 a.m. a 12:00 p.m. En caso de que algún oferente opte por asistir, este deberá coordinar con la Encargada Administrativa del Palacio de Justicia de San Cristóbal, Licenciada Jacqueline G. Peña, al teléfono 829-521-8395.
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	16 de marzo de 2021 , hasta las 04:00 pm , por el correo electrónico: amatos@poderjudicial.gob.do , cotizaciones@poderjudicial.gob.do
4. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 18 de febrero de 2021 .
5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	22 de marzo de 2021 , hasta las 12:00 pm vía correo electrónico: amatos@poderjudicial.gob.do , cotizaciones@poderjudicial.gob.do
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	23 de marzo de 2021
7. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas.	24 de marzo de 2021
8. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas.	25 de marzo de 2021
9. Presentación de informe técnico definitivo	26 de marzo de 2021
10. Adjudicación	29 de marzo de 2021
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
12. Inicio de la Ejecución de la Obra	2 días hábiles luego de la recepción de la orden de compra

9. VISITA AL LUGAR

Los oferentes, para presentar sus propuestas, deberán realizar una visita y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Esta visita se llevará a cabo en el Palacio de Justicia de San Cristóbal, ubicado en la calle Padre Borbón número 15, provincia San Cristóbal, **en la fecha y hora establecidas en el cronograma** y deberán comunicarse previamente a través de los correos electrónicos, amatos@poderjudicial.gob.do, cotizaciones@poderjudicial.gob.do, para coordinar la misma. El horario de labores a nivel nacional es de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., de lunes a viernes.

La visita de los Oferentes al levantamiento informativo es de carácter obligatorio, solo serán aceptadas las propuestas de los suplidores que hayan realizado dicha visita.

El costo de estas visitas será por exclusiva cuenta de los oferentes.

10. 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. Ext. 2009/2318

E-mail: amatos@poderjudicial.gob.do, cotizaciones@poderjudicial.gob.do.

Referencia: CSM-2021-109

11. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar. sus consultas pueden ser dirigidas a nuestros correos electrónicos amatos@poderjudicial.gob.do, cotizaciones@poderjudicial.gob.do.

12. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDOS DE LAS OFERTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas a más tardar en la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital vía correo electrónico amatos@poderjudicial.gob.do, cotizaciones@poderjudicial.gob.do.

12.1 Documentación Credencial

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

2. 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 otros impuestos aplicables al oferente).
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa, donde se manifieste que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Este requisito aplica solo para personas jurídicas).
4. Carnet del Codia del Ingeniero (a) a cargo del proyecto.
5. Tres (03) Cartas de recomendación o Certificación de recepción conforme de obras de similares.
6. Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

12.2 Documentación Técnica

La Propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) Presupuesto de la Obra a partir de las partidas especificadas en el anexo 2.
- b) El Análisis de costo unitario de las partidas del presupuesto presentado.
- c) Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo.
- d) Incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.
 - ITBIS (Norma 07-2007) transparentado aplicado a la responsabilidad técnica. = 18.0%
 - Codia sobre total directo = 0.10%
 - Seguros y Fianzas = 4.5%
 - Gastos Administrativos y de obra = 3.0%
 - Transporte = 2.50%
 - Dirección Técnica y responsabilidad = 10.0%
 - Ley de pensión y jubilación de obreros de la construcción = 1.0%
 - Equipos de Salud e Higiene =1.0%
 - Equipos de Seguridad y protección personal =2.0%
 - Montos con dos (2) decimales xx.xx
 - Valores en pesos RD\$
 - Imprevistos = 5.0%
- e) Tiempo de Ejecución de la Obra (**máximo 10 Días laborables**)
- f) Garantía de los bienes y/o servicios cotizados. (**si aplica**)

12.3 Documentación económica

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Impuestos Aduanales: El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

La Gerencia de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Serán descalificadas las ofertas no incluya todos los requisitos indicados en este numeral.

13. 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 Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la misma.

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

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

Después de recibidas las propuestas por parte la Gerencia de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Las ofertas luego de ser sometidas no podrán ser retiradas, excepto cuando así se soliciten al Comité de Compras y Licitaciones.

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

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecida en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.



14. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria 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. 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.

15. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.

Los oferentes serán evaluados bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE**, utilizando el siguiente cuadro:

Credenciales	Cumple / no cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	Menor Precio

La Gerencia de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, probar equipos, exigir muestras, y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

La Gerencia de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

16. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.



17. ADJUDICACIÓN

La Gerencia de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente a los presentes términos de referencia. En ese sentido, será adjudicado **el oferente cuya propuesta haya sido calificada como cumple en los aspectos técnicos y ofrezca el menor precio o menor tiempo de entrega.**

En caso de que existiere un empate con 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.

18. FORMA DE PAGO

La modalidad de pago establecida es de **CRÉDITO A 30 DÍAS**.

El presupuesto referencial previsto para esta contratación es de doscientos veinticinco mil pesos dominicanos con 00/100 (**RD\$225,000.00**), el cual será cancelado en moneda nacional, en un plazo de 30 días luego de la culminación de los trabajos de que se trata, la entrega de factura con número de comprobante fiscal gubernamental, constancias de pago de impuestos actualizadas, y certificación de recepción conforme por parte de la Dirección de Infraestructura Física.

19. TIEMPO/MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Los trabajos se iniciarán con la emisión de la orden de compra correspondiente y previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física.

El personal de contacto de la Dirección de Infraestructura Física:

Ing. Edgar De la Rosa

Tel. 809533-3191 ext. 2445

edelarosa@poderjudicial.gob.do

El tiempo para la ejecución del servicio es: **máximo 10 días laborables luego de colocada la orden de compras**, dentro del horario establecido en el numeral siete (7) de estos términos de referencia.

20. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a adjudicar al proveedor que haya obtenido el siguiente lugar en el reporte de lugares.

21. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Bienes y Contrataciones de Obras y servicios del Poder Judicial y a las decisiones de la Gerencia de Compras y Contrataciones.



22. ANEXO

1. Formulario de Presentación de Oferta
2. Partidas Presupuestadas

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES