TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MANEJADORAS PARA EL PRIMER (1ER) NIVEL EN EL EDIFICIO SEDE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA Y EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL Y ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CHILLER DE (CIENTO SETENTA) 170 TONELADA PARA EL EDIFICIO SEDE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA Y EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD PEEX-CPJ-10-2023

30 de mayo de 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 este **proceso de excepción por exclusividad**, a los fines de presentar su mejor oferta para **adquisición e instalación de manejadoras para el primer (1er) nivel en el edificio sede de la suprema corte de justicia y el consejo del poder judicial y adquisición e instalación de chiller de (ciento setenta) 170 tonelada para el edificio sede de la suprema corte de justicia y el consejo del poder judicial**; Referencia: **PEEX-CPJ-10-2023.**

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los presentes términos de referencia se hacen de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) y de la Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar en el presente proceso de excepción deberán enviar un correo electrónico licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do expresando su interés en participar en el presente proceso de compra e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007 de fecha dieciséis (16) de julio del dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes:

1. Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3. Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).

5. Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de excepción por exclusividad, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondientes al periodo fiscal 2023, reservados bajo las certificaciones de apropiación presupuestarias descritas en el siguiente cuadro:

Certificación núm.	Fecha	Descripción	Monto
24408	13/02/2023	Adquisición de manejadoras para 1er nivel del edificio SCJ.	RD$16,000,000.00
24409	13/02/2023	Adquisición de chiller para edificio sede SCJ.	RD$24,500,000.00
		Total, consolidado	**RD$40,500,000.00**

4. 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 Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

5. OBJETIVO DEL PROYECTO

Adquirir e instalar seis (6) manejadoras de agua helada para el auditorio del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial y Suministrar e instalar un (1) sistema de climatización tipo chiller de ciento setenta (170) toneladas, para el Edificio de la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial.

6. BIENES Y SERVICIOS PARA ADQUIRIRSE

Lotes	Descripción
1	**Adquisición e instalación de manejadoras para el primer (1er) nivel en el edificio sede de la suprema corte de justicia y el consejo del poder judicial**
2	**Adquisición e instalación de chiller de (ciento setenta) 170 tonelada para el edificio sede de la suprema corte de justicia y el consejo del poder judicial**

6.1 DETALLES DESCRIPCION LOTE 1

MANEJADORAS PARA CLIMATIZAR EL AUDITORIO PRIMER NIVEL			
Items	**Descripción**	**Unidad de medida**	**Cantidad**
1	Desmonte e instalación de dos (2) puertas de madera principales para acceder al área de trabajo	**PA**	**1**
2	Desmonte e instalación de lámparas panel LED	**Uni**	**5**
3	Desmonte e instalación de plafón vinyl yeso 2´x 2	**M2**	**40**
4	Desinstalación de dos (2) unidades existentes de 40RMS014-600 GC.	**PA**	**1**
5	Fabricación de base nuevas para las manejadoras nuevas en acero	**UNI**	**3**
6	Aislamiento térmico para la tuberías e instrumentación	**PA**	**1**
7	Suministro e instalación de dos (2) manejadora de agua helada 40RUSA25 características eléctricas 208/230/460V/3HP/60Hz y con sus variadores de frecuencia. Incluye alimentación eléctrica desde el cuarto eléctrico	**PA**	**1**
8	Suministro e instalación de dos (2) manejadora de agua helada 40RUSA16 características eléctricas 208/230/460V/3HP/60Hz y con sus variadores de frecuencia. Incluye alimentación eléctrica desde el cuarto eléctrico	**PA**	**1**
9	Suministro e instalación de una (1) manejadora de agua helada 40RUSA08 con características eléctricas 208/230/460V/3HP/60Hz y con sus variadores de frecuencia. Incluye alimentación eléctrica desde el cuarto eléctrico.	**PA**	**1**
10	Instalación y acople de tubería desde la toma de servicio principal de agua helada, con válvula de cierre rápido electromecánica.	**PA**	**1**
11	Fabricación de ducterías en P3 y accesorios en general para la instalación de los ductos de suministros y retornos correspondientes	**PA**	**1**
12	Suministro e instalación de bandeja de agua. Incluye aplicación de pintura marítima y bomba de drenaje	**UNI**	**3**
13	Limpieza de ducterías de suministro y distribución del sistema de climatización	**PA**	**1**
14	Limpieza continua y final	**PA**	**1**

MANEJADORAS PARA CLIMATIZAR EL ÁREA DE OFICINAS PRIMER NIVEL			
Ítems	**Descripción**	**Unidad de medida**	**Cantidad**
1	Desmonte e instalación de cuatro (4) puertas de madera principales para acceder al área de trabajo.	**PA**	**1**
2	Desmonte e instalación de lámparas panel LED.	**Uni**	**5**
3	Desmonte e instalación plafón vinyl yeso 2´x 2´	**M2**	**25**
4	Desinstalación de dos (2) unidades existentes de 40RMS014-	**PA**	**1**

	600 GC.		
5	Demolición y confección de una pared de block de 6'', con anclajes de varillas de ½'', terminación en pañete liso y pintando de color similar al existente de base satinada.	**UNI**	**10**
6	Fabricación de base nuevas para las manejadoras nuevas en acero	**UNI**	**3**
7	Aislamiento térmico para la tuberías e instrumentación	**PA**	**1**
8	Suministro e instalación de una (1) manejadora de agua helada 40RUSA08 con características eléctricas 208/230/460V/3HP/60Hz y con sus variadores de frecuencia. Incluye alimentación eléctrica desde el cuarto eléctrico	**PA**	**1**
9	Instalación y acople de tubería desde la toma de servicio principal de agua helada, con válvula de cierre rápido electromecánica	**PA**	**1**
10	Fabricación de ducterías en P3 y accesorios en general para la instalación de los ductos de suministros y retornos correspondientes	**PA**	**1**
11	Suministro e instalación de bandeja de agua. Incluye aplicación de pintura marítima y bomba de drenaje	**UNI**	**3**
12	Limpieza de ducterías de suministro y distribución del sistema de climatización.	**UNI**	**3**
13	Limpieza continua y final.	**PA**	**1**

6.1.VER ANEXOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

6.2 DETALLES DESCRIPCION LOTE 2

MANEJADORAS PARA CLIMATIZAR EL ÁREA DE OFICINAS PRIMER NIVEL			
Items	**Descripción**	**Unidad de medida**	**Cantidad**
1	Chiller de enfriamiento por aire, 170 toneladas 30RB170, con serpentines cobre – cobre. Debe incluir tratamiento anticorrosivo, compresores Scroll R-410, a 460v 3ph/60hz	**Uni**	**1**
2	Bombas centrifugas vertical, 408GPM, motor de 25 hp a 1800 RPM, 208/230/460v 3ph/60hz. Para intemperie.	**Uni**	**3**
3	Tanque de expansión D80, horizontal / vertical precargado con diafragma a 34.5GL	**uni**	**1**
4	Válvulas multipropósito 3DS-6B de 6" con sus conexiones de platillo	**Uni**	**3**
5	Difusores de succión GE-3X de 4"x 6" platillo-platillo.	**Uni**	**3**
6	Tanque dosificador de químicos generales de 5 galones con conexión de 2" NPT	**Uni**	**1**
7	Separador RL-6F con conexión platillo –platillo a 6" y 850 GPM.	**Uni**	**1**
8	Vválvulas mariposa tipo Lug, disco inoxidable de 6" con actuador electrónico de dos posiciones a 24 VAC.	**Uni**	**2**

9	Accesorios generales tales como: tubería de PVC SCH80 de 6”, con aislante térmico, soportada con anclajes galvanizados.	**PA**	**1**
10	Sistema de reposición de agua en tubería de hierro negro de 1-1/2”, con los siguientes accesorios: tubería, codos, tee, manómetros, platillos, reducciones tipo mariposa, termómetros, soportes para tubería y materiales menores para la correcta instalación	**PA**	**1**
11	Cañuela de uretano, codos, fibra de vidrio, blanca, mastico, aerosol de uretano y accesorios menores para la correcta instalación	**PA**	**1**
12	Alimentadores eléctricos tales como: alambre AWG THHN, breaker, conectores y accesorios menores para la correcta instalación.	**PA**	**1**
13	Servicio de grúa para colocar el chiller en el sexto nivel del Edificio Sede del Consejo del Poder Judicial.	**PA**	**1**
14	Servicio de mano de obra para la instalación y funcionamiento de los ítems descritos (desde el ítem 1 – hasta el ítem 14) y todos sus componentes.	**PA**	**1**

6.2 VER ANEXOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

7. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta contratación es de cuarenta millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 centavos (**RD$40,500,000.00**).

8. TIEMPO DE ENTREGA

Lote 1: El tiempo para la ejecución del servicio es: máximo de **doce (12) semanas calendario,** después de emitida la orden de compras y entregado el primer pago que corresponde al veinte por ciento (20%) del avance**.**

Lote 2: El tiempo para la ejecución del servicio es: máximo de **cincuenta (50) semanas calendario,** después de emitida la orden de compras y entregado el pago del 20% del avance.

9. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Lote 1: Las manejadoras serán instaladas en el primer (1er) nivel del Edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia, ubicado en la c/Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó Distrito Nacional.

Lote 2: El chiller y todos sus componentes serán instalado en el sexto (6to) nivel del Edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia, ubicado en la c/Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó Distrito Nacional.

10. FORMA DE PAGO

Lote 1

Pagos	%	Detalle
1er pago	20%avance	Se tramitará el veinte por ciento (20%), luego de firmado el contrato, emitida la orden de compras y entrega de la garantía de buen uso de anticipo.
2do pago	25% intermedio	Pago a los treinta (30) días laborables del veinticinco por ciento (25%), luego que el adjudicado instale dos (2) manejadoras del servicio solicitado y este sea recibido conforme por la Dirección de Infraestructura Física
3er pago	25% intermedio	Pago a los treinta (30) días laborables del veinticinco por ciento (25%), luego que el adjudicado instale dos (2) manejadoras del servicio solicitado y este sea recibido conforme por la Dirección de Infraestructura Física**.**
4to pago	30% final	Pago a los treinta (30) días laborables del treinta por ciento (30%), después de la recepción conforme de la totalidad de las manejadoras por la Dirección de Infraestructura Física.

Lote 2:

Pagos	%	Detalle
1er pago	20%avance	Se tramitará el veinte por ciento (20%), luego de firmado el contrato, emitida la orden de compras y entrega de la garantía de buen uso de anticipo.
2do pago	40% intermedio	Pago a los treinta (30) días laborables del cuarenta por ciento (40%) después de la entrega de los bienes descritos en el numeral 4, desde el ítem 1 hasta el ítem 12 en el edificio sede de la Suprema Corte de Justicia, recibidos por la Dirección de Infraestructura Física.
3er pago	40% intermedio	Pago a los treinta (30) días laborables del cuarenta por ciento (40%) después de la recepción conforme por la Dirección de Infraestructura Física.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	**Lunes 05 de junio de 2023**
2. Visita técnica	**Miércoles 07 de junio de 2023 desde las 09:00 A.M hasta las 04:00 PM**
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el viernes **09 de junio de 2023, a las 04:00 P.M.**
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones,	Hasta el **martes 13 de junio de 2023**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
mediante circulares o enmiendas.	
5. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"	**Jueves 15 de junio de 2023, en el auditorio,** ubicado en el 1er. nivel del edificio Suprema Corte de Justicia, desde las **09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M.**
6. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"	**Jueves 15 de junio de 2023, a las 10:15 A.M.**
7. Verificación y validación de ofertas técnicas	Hasta el **viernes 16 de junio de 2023**
8. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Hasta el miércoles **21 de junio de 2023**
9. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	**Martes 27 de junio de 2023**
10. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables	Hasta el **miércoles 28 de junio de 2023**
11. Recepción de subsanaciones	Hasta el viernes **30 de junio de 2023, a las 4:00 P.M.**
12. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y evaluación de ofertas económicas	Hasta el **miércoles 05 de julio de 2023**
13. Aprobación de informes definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y de evaluación de ofertas económicas.	**Martes 11 de julio de 2023**
14. Adjudicación	**Martes 11 de julio de 2023**
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta cinco (5) días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
16. 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.
17. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

12. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma 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) 533-319, Ext. 2009
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

14. 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.

Los documentos contenidos en ambos sobres (original), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B):

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal Comité de Compras y Licitaciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: **PEEX-CPJ-10-2023**
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009
Fax: 809-532-2906

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el

domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público Actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público Actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

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

16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
2. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
4. Cédula de identidad y electoral del representante legal o pasaporte, en caso de ser extranjero.
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

7. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
10. Nómina de Accionistas.
11. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Estatutos sociales.

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

13. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
14. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
15. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
16. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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

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

B. Documentación Financiera:

Los Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

C. Documentación Técnica:

Lote 1:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).

2. Mostrar evidencia (contratos, ordenes de compras, certificaciones de recepciones conforme, etc.) donde demuestre una experiencia mínima de cinco (5) años en instalaciones electromecánicas.
3. Cronograma firmado por el representante legal y sellado en un plazo no mayor a doce (12) semanas calendario, tiempo estimado de la duración del servicio.
4. **Fichas de especificaciones técnicas de:**
   Manejadora de agua helada **40RUSA08**
   • Manejadora de agua helada **40RUSA16**
   • Manejadora de agua helada **40RUSA25**
5. Carta indicando la garantía de fábrica de dieciocho (18) meses y doce (12) meses a partir del arranque (lo que ocurra primero) por defectos de fábrica.
6. Carta indicando la garantía de doce (12) meses en piezas y servicios. El tiempo de garantía será contado a partir de la recepción conforme de la Dirección de Infraestructura Física.
7. Carta o certificado de proveedor calificado de marca Carrier en República Dominicana.

Lote 2:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Mostrar evidencia (contratos, ordenes de compras, certificaciones de recepciones conforme, etc.) donde demuestre una experiencia mínima de cinco (5) años en obras civiles.
3. Cronograma firmado por el representante legal y sellado en un plazo no mayor a cincuenta (50) semanas calendario, tiempo estimado de la duración del servicio.
4. Fichas de especificaciones técnicas de:

• Ficha de especificaciones técnicas del chiller indicando todo lo solicitado en el ítem 1
• Ficha de especificaciones técnicas de las bombas centrifugas indicando todo lo solicitado en el ítem 2.

5. Carta indicando la garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios.
6. Carta o certificado de proveedor calificado de marca Carrier en República Dominicana.

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

16.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo),** en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**". El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX). Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es**

obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas.

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de <u>noventa (90) días calendarios</u> contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

17. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en el presente proceso de excepción implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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

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

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

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y

cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

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

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

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación del presente proceso de excepción, 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.

18. 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".**

18.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.1.A**
Documentación financiera	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL. Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0 Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).	Conforme documentación requerida en el numeral **16.1.B**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.1.C**

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.2**

19. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

20. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

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

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
3. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

21. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

22. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida por lotes, a favor de los oferentes cuyas propuestas: 1) **hayan sido calificadas como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia** y 2) **presente el menor precio.**

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del presente proceso de excepción 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.

22.1. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

23. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%) .Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

24. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

24.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción de este y estará vigente por un **(1) año para el lote 1** y **(2) años para el lote 2** cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

24.2. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

24.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de las obras/servicios.
2. La falta de calidad de las obras ejecutadas.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

24.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá

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

24.5. 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 del mismo.

25. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (5) de febrero de dos mil siete (2007).

26. ANEXOS.

1. Formulario de presentación de la oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Formulario de oferta económica.

Términos de referencia aprobados por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha treinta (30) de mayo de dos mil veintitrés (2023).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Antecedentes

Desde el dos mil veinte (2020) las manejadoras del edificio Sede del Consejo del Poder Judicial están presentado anomalías, tales como que, no están aptas para climatizar los espacios y tienen ruidos constantes que impiden que se puedan desarrollar las actividades operativas correctamente, esto debido a la obsolescencia, ya que, desde la inauguración del edificio estos equipos no se han cambiado. Es por lo que se requiere la adquisición e instalación de seis (6) manejadoras con todos sus componentes para su operatividad en el primer nivel del edificio.

2. Objetivo

Adquirir e instalar seis (6) manejadoras de agua helada para el auditorio del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial.

3. Fuente de recursos

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de las presentes especificaciones técnicas, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, **movimiento núm. 24408-2023**, período fiscal 2023, de fecha trece (13) de febrero de dos mil veintitrés (2023), por un monto de **dieciséis millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD$16,000,000.00).**

4. Descripción y especificaciones técnicas

Manejadoras para climatizar el auditorio primer nivel			
Ítem	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**
1	Desmonte e instalación de dos (2) puertas de madera principales para acceder al área de trabajo.	1	PA
2	Desmonte e instalación de lámparas panel LED.	5	Unidades
3	Desmonte e instalación de plafón vinyl yeso 2´x 2´	40	M^2
4	Desinstalación de dos (2) unidades existentes de 40RMS014-600 GC.	1	PA
5	Fabricación de base nuevas para las manejadoras nuevas en acero.	3	Unidades
6	Aislamiento térmico para la tuberías e instrumentación.	1	PA
7	Suministro e instalación de **dos (2) manejadora de agua helada 40RUSA25** características eléctricas 208/230/460V/3HP/60Hz y con sus variadores de frecuencia. Incluye alimentación eléctrica desde el cuarto eléctrico.	1	PA
8	Suministro e instalación de **dos (2) manejadora de agua helada 40RUSA16** características eléctricas 208/230/460V/3HP/60Hz y con sus variadores de frecuencia. Incluye alimentación eléctrica desde el cuarto eléctrico.	1	PA

9	Suministro e instalación de **una (1) manejadora de agua helada 40RUSA08** con características eléctricas 208/230/460V/3HP/60Hz y con sus variadores de frecuencia. Incluye alimentación eléctrica desde el cuarto eléctrico.	1	PA
10	Instalación y acople de tubería desde la toma de servicio principal de agua helada, con válvula de cierre rápido electromecánica.	1	PA
11	Fabricación de ducterías en P3 y accesorios en general para la instalación de los ductos de suministros y retornos correspondientes.	1	PA
12	Suministro e instalación de bandeja de agua. Incluye aplicación de pintura marítima y bomba de drenaje.	3	Unidades
13	Limpieza de ducterías de suministro y distribución del sistema de climatización.	1	PA
14	Limpieza continua y final.	1	PA

Manejadoras para climatizar el área de oficinas primer nivel			
Ítem	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**
1	Desmonte e instalación de cuatro (4) puertas de madera principales para acceder al área de trabajo.	1	PA
2	Desmonte e instalación de lámparas panel LED.	5	Unidades
3	Desmonte e instalación plafón vinyl yeso 2´x 2´	25	M^2
4	Desinstalación de dos (2) unidades existentes de 40RMS014-600 GC.	1	PA
5	Demolición y confección de una pared de block de 6’’, con anclajes de varillas de ½’’, terminación en pañete liso y pintando de color similar al existente de base satinada.	10	M^2
6	Fabricación de base nuevas para las manejadoras nuevas en acero.	3	Unidades
7	Aislamiento térmico para la tuberías e instrumentación.	1	PA
8	Suministro e instalación de **una (1) manejadora de agua helada 40RUSA08** con características eléctricas 208/230/460V/3HP/60Hz y con sus variadores de frecuencia. Incluye alimentación eléctrica desde el cuarto eléctrico.	1	PA
9	Instalación y acople de tubería desde la toma de servicio principal de agua helada, con válvula de cierre rápido electromecánica.	1	PA
10	Fabricación de ducterías en P3 y accesorios en general para la instalación de los ductos de suministros y retornos correspondientes.	1	PA
11	Suministro e instalación de bandeja de agua. Incluye aplicación de pintura marítima y bomba de drenaje.	3	Unidades
12	Limpieza de ducterías de suministro y distribución del sistema de climatización.	1	PA
13	Limpieza continua y final.	1	PA

5. Criterios de aceptación de los bienes y servicios

a) Operatividad correcta de cada equipo después de haber sido instalado.
b) Solo podrá hacer los ruidos propios de la operación de los equipos.

6. Documentación técnica

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

a) Mostrar evidencia (contratos, ordenes de compras, certificaciones de recepciones conforme, etc.) donde demuestre una experiencia mínima de cinco (5) años en instalaciones electromecánicas.
b) Cronograma firmado por el representante legal y sellado en un plazo no mayor a **doce (12) semanas calendario**, tiempo estimado de la duración del servicio.
c) Fichas de especificaciones técnicas de:
   - Manejadora de agua helada **40RUSA08**
   - Manejadora de agua helada **40RUSA16**
   - Manejadora de agua helada **40RUSA25**
d) Carta indicando la garantía de fábrica de dieciocho (18) meses y doce (12) meses a partir del arranque (lo que ocurra primero) por defectos de fábrica.
e) Carta indicando la garantía de doce (12) meses en piezas y servicios. El tiempo de garantía será contado a partir de la recepción conforme de la Dirección de Infraestructura Física.
f) Carta o certificado de proveedor calificado de marca Carrier en República Dominicana.

7. Documentación económica

a) Oferta económica con las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.

Nota: Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los oferentes presentaran su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD$).

b) Visita opcional al lugar de ejecución

Los oferentes para presentar sus propuestas podrán realizar visitas técnicas y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad, costo y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

La visita se debe de realizar con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física en los plazos autorizados por la Gerencia de Compras y Contrataciones. La visita de los oferentes al levantamiento informativo es de carácter opcional, sin embargo, sugerimos

realizarla para inspeccionar donde se instalarán las manejadoras y realizar levantamientos para la correcta intervención en el edificio.

c) Reunión técnica

Se llevará a cabo una reunión técnica opcional, vía Microsoft Teams, con los oferentes interesados para aclarar las dudas que puedan surgir al presente pliego de condiciones. A tales efectos, deben manifestar su intención de participar, a través del correo electrónico licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do antes de la fecha indicada en el cronograma, a los fines de que la Gerencia de Compras del Poder Judicial les remita el enlace de acceso a la misma.

d) Criterios de evaluación y adjudicación

La adjudicación será decidida a favor de un **único oferente** cuya propuesta:
1) Fue calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones técnicas y económicas requeridas en las presentes especificaciones técnicas.
2) Presente el menor precio.

e) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD$).

f) Condiciones de pago

1er pago	20% avance	Se tramitará el **veinte por ciento (20**%), luego de firmado el contrato, emitida la orden de compras y entrega de la garantía de buen uso de anticipo.
2do pago	25% intermedio	Pago a los treinta (30) días laborables del **veinticinco por ciento (25%),** luego que el adjudicado instale dos (2) manejadoras del servicio solicitado y este sea recibido conforme por la Dirección de Infraestructura Física.
3er pago	25% intermedio	Pago a los treinta (30) días laborables del **veinticinco por ciento (25%)**, luego que el adjudicado instale dos (2) manejadoras del servicio solicitado y este sea recibido conforme por la Dirección de Infraestructura Física.
4to pago	30% final	Pago a los treinta (30) días laborables del **treinta por ciento (30%),** después de la recepción conforme de la totalidad de las manejadoras por la Dirección de Infraestructura Física.

g) Lugar de entrega e instalación

Las manejadoras serán instaladas en el primer (1er) nivel del Edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia, ubicado en la c/Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó Distrito Nacional.

h) Tiempo de entrega

El tiempo para la ejecución del servicio es: **máximo de doce (12) semanas calendario,** después de emitida la orden de compras y entregado el primer pago que corresponde al veinte por ciento (20%) del avance.

i) Horarios de trabajo

- Lunes a viernes: 8:00 am – 5:00 pm
- Lunes a viernes: 5:00 pm – 11:00 pm (Con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física y el Departamento Administrativo).
- Sábados y domingos: 8:00 am – 5:00 pm (Con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física y el Departamento Administrativo).

Las tareas con ruido deben ser realizadas luego de las 5:00 pm sin detener la operatividad del Edificio Sede la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial.

Las tareas con grúas deben deberá coordinarse durante fines de semana.

j) Vigencia del contrato

El contrato tendrá una vigencia de **un (1) año calendario.**

k) 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, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

l) Obligaciones del proveedor

El proveedor adjudicado tendrá la responsabilidad de:

a) El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable al Consejo del Poder Judicial.
b) Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando el Consejo del Poder Judicial exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.
c) El Proveedor es el único responsable ante El Consejo del Poder de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente especificaciones técnicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados al Consejo del Poder Judicial y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.
d) Designar por escrito un supervisor(a), para hacer las funciones de enlace entre el oferente y el Consejo del Poder Judicial, quien evaluará y coordinará los trabajos objeto de estas especificaciones técnicas, con la persona designada por el Consejo del Poder Judicial como enlace.
e) Previo a comenzar los trabajos, el contratista verificará todas las distancias, accesos y medidas en sitio. Además, verificará las condiciones del área de trabajo y los equipos existentes como parte de su plan de trabajo.
f) Aportar personal calificado para realizar el servicio contratado.
g) Mantener identificado a todo el personal que sea utilizado en la realización de las labores objeto de esta contratación del servicio.
h) Será obligatorio el uso de equipos de protección personal (EPP), tales como, chalecos, cascos, botas, gafas, mascarillas.
i) El proveedor deberá incluir la grúa, plataforma y todos los equipos necesarios para realizar los trabajos de instalación de equipos. Será responsable de proveer suficiente personal y las previsiones adecuadas en las aceras y estacionamientos para proteger el área de trabajo. El trabajo de la deberá coordinarse durante fines de semana.
j) Incluir señalización de seguridad durante la ejecución de los trabajos (Cintas reflectoras, conos, etc.)
k) Cinco (5) días antes del inicio del servicio el oferente adjudicado, deberá entregar una relación del personal que efectuará los trabajos, en la que consten nombres y apellidos y documento de identidad. El oferente se obliga a mantener actualizada dicha información, comunicando los cambios en el momento que se produzcan y mientras dure su relación contractual. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a que no se permita el ingreso y/o permanencia de toda persona no indicada ni notificada.
l) El personal designado debe observar las normas de buena conducta, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la ejecución del servicio.

m) El proveedor deberá ejecutar los trabajos con personal calificado y con experiencia en estos tipos de trabajos. Se hará responsable que dicho personal mantenga un correcto desempeño y comportamiento dentro de la jornada laboral.

n) Es obligatorio al final de cada jornada de trabajo se realice una limpieza general del área (acumulación, bote y limpieza de desperdicios).

m) Peritos asignados:

Ramón A. Vargas
Supervisor de Mantenimiento

Erickson de los Santos
Supervisor de Mantenimiento

n) Firmado por:

Julio Liriano
Coordinador de la Unidad de Servicios y Mantenimientos

Rocío Altagracia
Gerente de Diseño y Planificación

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Erickson F. De los Santos Guzman
Julio H. Liriano Corporan
Ramon A. Vargas Rosario
Rocio A. Altagracia Aquino
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/1590bdfa-ab1c-42d5-b618-2ba6f08c3d1b

1. Antecedentes

El pasado seis (6) de octubre del dos mil veinte (2020) se retiraron del edificio sede tres (3) chiller deteriorados, fruto de la acción directa del salitre al que están expuestos, el cual atacó a la estructura interna de los equipos auxiliares y al cuerpo que los soporta. Hasta la fecha estos equipos aún no se han sustituido, lo que produce deficiencias en el sistema de climatización y con ello malestar en entorno laboral por las altas temperaturas en el Edificio Sede del Consejo del Poder Judicial. Por tales motivos se requiere suministra e instalar un sistema de climatización tipo chiller de cientos setentas (170) toneladas en dicha edificación.

2. Objetivo

Suministrar e instalar un (1) sistema de climatización tipo chiller de ciento setenta (170) toneladas, para el Edificio de la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial.

3. Fuente de recursos

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de las presentes especificaciones técnicas, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, **movimiento núm. 24409-2023**, período fiscal 2023, de fecha trece (13) de febrero de dos mil veintitrés (2023), por un monto de **veinte cuatro millones quinientos mil pesos dominicanos 00/100 (RD$24,500,000.00).**

4. Descripción y especificaciones técnicas

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Chiller de enfriamiento por aire, 170 toneladas **30RB170**, con serpentines cobre – cobre. Debe incluir tratamiento anticorrosivo, compresores Scroll R-410, a 460v 3ph/60hz.	1	Unidad
2	Bombas centrifugas vertical, 408GPM, motor de 25 hp a 1800 RPM, 208/230/460v 3ph/60hz. Para intemperie.	3	Unidades
3	Tanque de expansión D80, horizontal / vertical precargado con diafragma a 34.5GL.	1	Unidad
4	Válvulas multipropósito 3DS-6B de 6” con sus conexiones de platillo.	3	Unidades
5	Difusores de succión GE-3X de 4”x 6” platillo-platillo.	3	Unidades
6	Tanque dosificador de químicos generales de 5 galones con conexión de 2” NPT.	1	Unidad
7	Separador RL-6F con conexión platillo –platillo a 6” y 850 GPM.	1	Unidad

8	Vválvulas mariposa tipo Lug, disco inoxidable de 6” con actuador electrónico de dos posiciones a 24 VAC.	2	Unidades
9	Accesorios generales tales como: tubería de PVC SCH-80 de 6”, con aislante térmico, soportada con anclajes galvanizados.	1	PA
10	Sistema de reposición de agua en tubería de hierro negro de 1-1/2”, con los siguientes accesorios: tubería, codos, tee, manómetros, platillos, reducciones tipo mariposa, termómetros, soportes para tubería y materiales menores para la correcta instalación.	1	PA
11	Cañuela de uretano, codos, fibra de vidrio, blanca, mastico, aerosol de uretano y accesorios menores para la correcta instalación.	1	PA
12	Alimentadores eléctricos tales como: alambre AWG THHN, breaker, conectores y accesorios menores para la correcta instalación.	1	PA
13	Servicio de grúa para colocar el chiller en el sexto nivel del Edificio Sede del Consejo del Poder Judicial.	1	PA
14	Servicio de mano de obra para la instalación y funcionamiento de los ítems descritos (desde el ítem 1 – hasta el ítem 14) y todos sus componentes.	1	PA

5. Criterios de aceptación de los bienes y servicios.

- Operatividad de cada equipo después de haber sido instalado.
- Solo podrá hacer los ruidos propios de la operación de los equipos.

6. Documentación técnica

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

a) Mostrar evidencia (contratos, ordenes de compras, certificaciones de recepciones conforme, etc.) donde demuestre una experiencia mínima de cinco (5) años en obras civiles.
b) Cronograma firmado por el representante legal y sellado en un plazo no mayor a **cincuenta (50) semanas calendario**, tiempo estimado de la duración del servicio.
c) Fichas de especificaciones técnicas de:
   - Ficha de especificaciones técnicas del chiller indicando todo lo solicitado en el ítem 1 del numeral 4.
   - Ficha de especificaciones técnicas de las bombas centrifugas indicando todo lo solicitado en el ítem 2 del numeral 4.
d) Carta indicando la garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios.

e) Carta o certificado de proveedor calificado de marca Carrier en República Dominicana.

Nota: El tiempo de garantía será contado a partir de la recepción conforme de la Dirección de Infraestructura Física.

7. Documentación económica

a) Oferta económica con las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.

Nota: Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los oferentes presentaran su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD$).

8. Visita técnica

Los oferentes para presentar sus propuestas podrán realizar visitas técnicas y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad, costo y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

La visita se debe de realizar con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física en los plazos autorizados por la Gerencia de Compras y Contrataciones. La visita de los oferentes al levantamiento informativo es de carácter opcional, sin embargo, sugerimos realizarla para inspeccionar donde se instalará el Chiller y realizar levantamientos para la correcta intervención en el edificio.

9. Reunión técnica

Se llevará a cabo una reunión técnica opcional, vía Microsoft Teams, con los oferentes interesados para aclarar las dudas que puedan surgir al presente pliego de condiciones. A tales efectos, deben manifestar su intención de participar, a través del correo electrónico licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do antes de la fecha indicada en el cronograma, a los fines de que la Gerencia de Compras del Poder Judicial les remita el enlace de acceso a la misma.

10. Criterios de evaluación/adjudicación

La adjudicación será decidida a favor de un **único oferente** cuya propuesta:
1) Fue calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones técnicas y económicas requeridas en las presentes especificaciones técnicas.
2) Presente el menor precio.

11. Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD$).

12. Condiciones de pago

1er pago	20% avance	Se tramitará el **veinte por ciento (20%),** luego de firmado el contrato, emitida la orden de compras y entrega de la garantía de buen uso de anticipo.
2do pago	40% intermedio	Pago a los treinta (30) días laborables del **cuarenta por ciento** (40%) después de la entrega de los bienes descritos en el numeral 4, desde el ítem 1 hasta el ítem 12 en el edificio sede de la Suprema Corte de Justicia, recibidos por la Dirección de Infraestructura Física.
3er pago	40% final	Pago a los treinta (30) días laborables del **cuarenta por ciento** (40%) después de la recepción conforme por la Dirección de Infraestructura Física.

13. Lugar de entrega e instalación

El chiller y todos sus componentes serán instalado en el sexto (6to) nivel del Edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia, ubicado en la c/Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó Distrito Nacional.

14. Tiempo de entrega

El tiempo para la ejecución del servicio es: **máximo de cincuenta (50) semanas calendario,** después de emitida la orden de compras y entregado el pago del 20% del avance.

15. Horarios de trabajo

- Lunes a viernes: 8:00 am – 5:00 pm
- Lunes a viernes: 5:00 pm – 11:00 pm (Con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física y el Departamento Administrativo).
- Sábados y domingos: 8:00 am – 5:00 pm (Con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física y el Departamento Administrativo).

Las tareas con ruido deben ser realizadas luego de las 5:00 pm sin detener la operatividad del Edificio Sede la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial.

Las tareas con grúas deben deberá coordinarse durante fines de semana.

16. Vigencia del contrato

El contrato tendrá una vigencia de **dos (2) años calendario.**

17. 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, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

18. Obligaciones del proveedor

El proveedor adjudicado tendrá la responsabilidad de:

a) El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable al Consejo del Poder Judicial.
b) Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando el Consejo del Poder Judicial exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.
c) El Proveedor es el único responsable ante El Consejo del Poder de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente especificaciones técnicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados al Consejo del Poder Judicial y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.
d) Designar por escrito un supervisor(a), para hacer las funciones de enlace entre el oferente y el Consejo del Poder Judicial, quien evaluará y coordinará los trabajos objeto de este pliego, con la persona designada por el Consejo del Poder Judicial como enlace.
e) Previo a comenzar los trabajos, el contratista verificará todas las distancias, accesos y medidas en sitio. Además, verificará las condiciones del área de trabajo y los equipos existentes como parte de su plan de trabajo.
f) Aportar personal calificado para realizar el servicio contratado.
g) Mantener identificado a todo el personal que sea utilizado en la realización de las labores objeto de esta contratación del servicio.

h) Será obligatorio el uso de equipos de protección personal (EPP), tales como chalecos, cascos, botas, gafas, mascarillas.

i) El proveedor deberá incluir la grúa, plataforma y todos los equipos necesarios para realizar los trabajos de instalación de equipos. Será responsable de proveer suficiente personal y las previsiones adecuadas en las aceras y estacionamientos para proteger el área de trabajo. El trabajo de la deberá coordinarse durante fines de semana.

j) Incluir señalización de seguridad durante la ejecución de los trabajos (Cintas reflectoras, conos, etc.)

k) Cinco (5) días antes del inicio del servicio el oferente adjudicado, deberá entregar una relación del personal que efectuará los trabajos, en la que consten nombres y apellidos y documento de identidad. El oferente se obliga a mantener actualizada dicha información, comunicando los cambios en el momento que se produzcan y mientras dure su relación contractual. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a que no se permita el ingreso y/o permanencia de toda persona no indicada ni notificada.

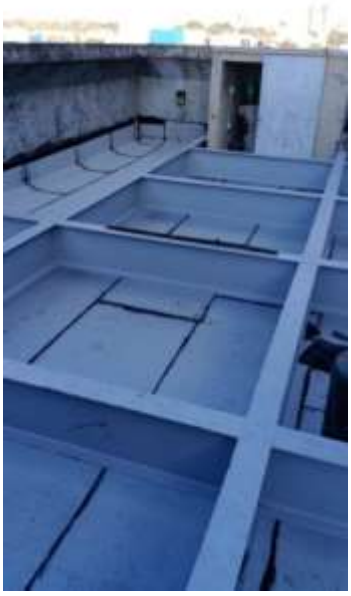
l) El personal designado debe observar las normas de buena conducta, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la ejecución del servicio.

m) El proveedor deberá ejecutar los trabajos con personal calificado y con experiencia en estos tipos de trabajos. Se hará responsable que dicho personal mantenga un correcto desempeño y comportamiento dentro de la jornada laboral.

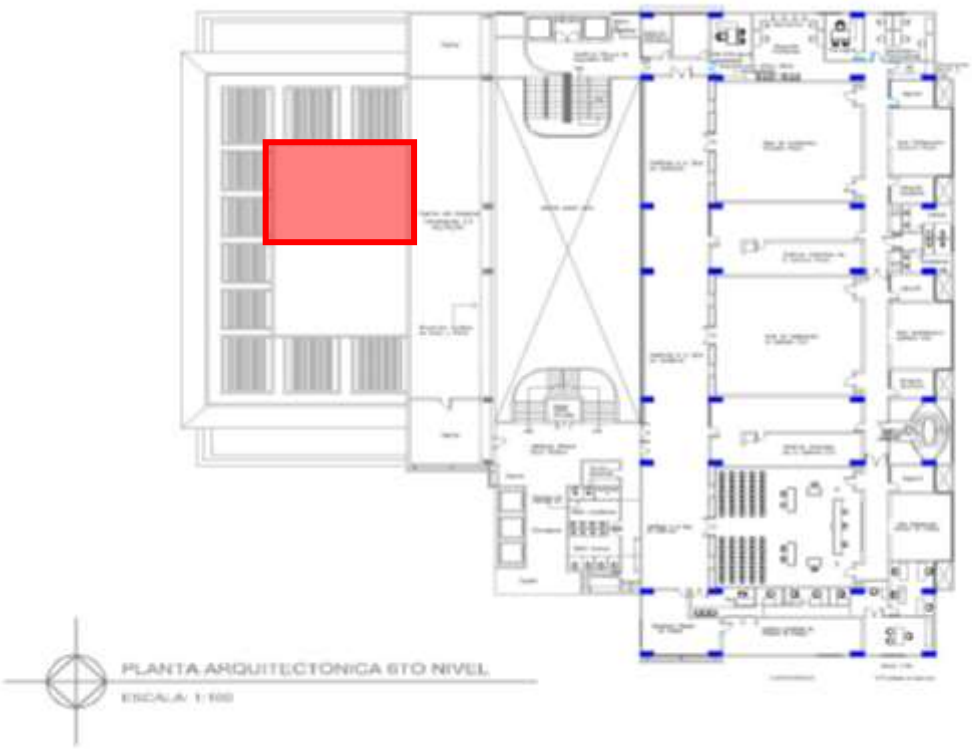
n) Es obligatorio al final de cada jornada de trabajo se realice una limpieza general del área (acumulación, bote y limpieza de desperdicios).

o)

19. Fotos del lugar de instalación



20. Plano indicando la zona de instalación



21. Peritos designados

Ramón A. Vargas
Supervisor de Mantenimiento

Erickson de los Santos
Supervisor de Mantenimiento

22. Firmado por:

Julio Liriano
Coordinador de la Unidad de Servicios y Mantenimientos

Rocío Altagracia

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Erickson F. De los Santos Guzman
Julio H. Liriano Corporan
Ramon A. Vargas Rosario
Rocio A. Altagracia Aquino
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/162f43ff-1a3c-47a3-9189-3f1e982067b3