



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

## **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MASTER PLAN CONCEPTUAL DE CIUDAD JUDICIAL EN DIEZ (10) DISTRITOS JUDICIALES PRINCIPALES DE CADA DEPARTAMENTO DEL PODER JUDICIAL**

#### **PROCESO DE EXCEPCIÓN CONSULTORIA-CPJ-001-2021**

**12 DE OCTUBRE 2021**



## **1. NORMAS APLICABLES**

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

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 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.

## **2. FUENTE DE LOS RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de Excepción por Consultoría corresponden a las disponibilidades financieras núms. DPF-OF-000835-2021 y DPF-OF-000872-2021, con un monto de seis millones setecientos cincuenta mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$6,750,000.00) y tres millones doscientos cincuenta mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$3,250,000.00), respectivamente, para un total general de diez millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$10,000,000.00), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año 2021.

## **3. PRESUPUESTO Y FUENTE FINANCIAMIENTO**

El impacto económico de la contratación del servicio de consultoría técnica, para la elaboración del Master Plan Conceptual de diez (10) Distritos Judiciales principales de cada Departamento a Nivel Nacional, asciende a un monto de Diez Millones de pesos con 00/100 (RD\$10,000,000.00), impuestos incluidos por un período de doce (12) meses de ejecución del servicio y un periodo de Dieciocho (18) meses la vigencia del contrato. Sin embargo, en la línea Operativa del Presupuesto Operativo Anual POA 2021, de la Dirección de Infraestructura Física, disponemos de un monto de Seis millones Setecientos Cincuenta Mil pesos dominicanos (RD\$6,750,000.00), por lo que se realizó la solicitud de redistribución de fondos a la Dirección de Planificación, para fines de aprobación del Consejo del Poder Judicial, por un monto de Diez Millones pesos dominicanos (RD\$10,000,000.00), considerando cualquier imprevisto que se presente durante el proceso.

## **4. IDIOMA**

El idioma oficial del presente proceso 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, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.



## 5. ANTECEDENTES

El Poder Judicial es uno de los tres poderes del Estado que conforman el gobierno de la nación. 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 (*ratione loci*), 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 en todo el territorio nacional.

En la actualidad las edificaciones que ofrecen los servicios judiciales encuentran dispersos en cada Departamento Judicial, lo cual dificulta el óptimo desempeño de las labores judiciales y el rápido acceso de los usuarios a los servicios brindados en los Palacios de Justicia, Tribunales y Juzgados de Paz en las diferentes localidades. Con la implementación del Máster Plan de Ciudad Judicial por Distrito Judicial principal se busca concentrar todas las dependencias que conforman la estructura operacional de las áreas, que dan servicios del Poder Judicial a nivel nacional en un mismo entorno.

## 6. OBJETO Y ALCANCE

La contratación de un servicio de consultoría para el acompañamiento profesional urbano al Poder Judicial, para la aprobación y realización del Plan Maestro de la Ciudad Judicial en los Diez (10) Distritos Judiciales principales (Santiago, La Vega, Montecristi, Puerto Plata, San Francisco de Macorís, San Cristóbal, Barahona, San Juan de la Maguana, San Pedro de Macorís y Santo Domingo) de cada Departamento Judicial del País, en cumplimiento e implementación del eje 1, objetivo 1.2.2 del Plan Estratégico Visión Justicia 20-24, en los siguientes procesos:

1. Seguimiento y gestión de aprobación institucional del Plan Maestro, ante las agencias del gobiernos central y municipal, este alcance comprende presentación, discusión y la retroalimentación concerniente a los aspectos urbanísticos y arquitectónicos del mismo, en instituciones como la oficina de Patrimonio Monumental, el Ayuntamiento según el distrito judicial, el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, el Ministerio de Medio Ambiente u otras instituciones del sector público, para lograr las aprobaciones o acuerdos estatales necesarios para la realización del Plan Maestro de la Ciudad Judicial en diez (10) de los principales Distritos Judiciales de cada Departamento del Poder Judicial.
2. Acompañamiento con actores públicos y privados para lograr el desarrollo del Plan Maestro de Ciudad Judicial en los diez (10) Distritos Judiciales principales de cada Departamento del Poder Judicial, con la interacción de actores claves del entorno, donde se encuentra la sede principal de cada Departamento, tales como Iglesia católica, la Dirección Nacional Público Privadas y la gobernación de la provincia correspondiente.



3. Elaboración de la estructuración de parámetros de diseño arquitectónico y urbano para edificaciones y centros judiciales, que utilizará como referencia los parámetros alcanzados en la primera consultoría de la Ciudad Judicial del Distrito Nacional, así como la estadística proporcionada por el Poder Judicial respecto a aspectos como número de casos, número de audiencias diarias, entre otras.
4. Elaboración de la estructuración espacial de las sedes judiciales de diez (10) de los principales Distritos Judiciales de cada Departamento del Poder Judicial, para lograr su eficiencia funcional y adaptarlas al nuevo modelo de servicio judicial, utilizando como referencia la consultoría realizada para la Ciudad Judicial del Distrito Nacional, así como los parámetros de diseño urbano y arquitectónico a obtenerse en la presente consultoría.

## 7. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Concentrar en el campus de la sede principal todas las edificaciones en Diez (10) Distritos Judiciales cada Departamento del Poder Judicial (Santiago, La Vega, Montecristi, Puerto Plata, San Francisco de Macorís, San Cristóbal, Barahona, San Juan de la Maguana, San Pedro de Macorís y Santo Domingo).
2. Elaborar la estrategia de implementación por fases del Plan Maestro Conceptual de Ciudad Judicial en Diez (10) Distritos Judiciales principales de cada Departamento Judicial.
3. Gestionar y apoyar en las aprobaciones con las distintas agencias del gobierno central y municipal.
4. Gestionar y apoyar a la Dirección de Infraestructura Física con actores públicos y privados.
5. Asesorar y elaborar la estructuración de parámetros de diseño arquitectónico y urbano de los planes maestros.
6. Elaborar el plan maestro en primera fase de la estructura espacial de diez (10) Distritos Judiciales principales de cada Departamento del Poder Judicial, para adecuarlas al nuevo modelo de servicio judicial.

## 8. ALCANCE DE LA CONTRATACION

El oferente adjudicatario asesorará y acompañará en materia de urbanismo y arquitectura a la Dirección de Infraestructura Física del Poder Judicial en los siguientes procesos:

- **Seguimiento y gestión de aprobación institucional del Plan Maestro Ciudad Judicial Distrito Nacional ante las agencias del gobiernos central y municipal**, este alcance comprende la presentación, discusión y retroalimentación del Plan Maestro concerniente a los aspectos urbanísticos y arquitectónicos del mismo en instituciones como la oficina de Patrimonio Monumental, el Ayuntamiento según el distrito judicial, el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, el Ministerio de Medio Ambiente u otras instituciones del



sector público para lograr las aprobaciones o acuerdos estatales necesarios para lograr la realización del Plan Maestro de la Ciudad Judicial.

- **Acompañamiento con actores públicos y privados para lograr el desarrollo del Plan Maestro de Ciudad Judicial en diez (10) Distritos Judiciales principales de cada Departamento del Poder Judicial (Santiago, La Vega, Montecristi, Puerto Plata, San Francisco de Macorís, San Cristóbal, Barahona, San Juan de la Maguana, San Pedro de Macorís y Santo Domingo)**, interacción con actores claves del entorno, tales como la gobernación, Iglesia Católica, entre otros para lograr sinergias o la concreción de algunos de los componentes planteados en el Plan Maestro de la Ciudad Judicial.
- **Asesoramiento en la estructuración de parámetros de diseño arquitectónico y urbano para edificaciones y centros judiciales**, utilizando la data existente de la Ciudad Judicial del Distrito Nacional, la estadística proporcionada por el Poder Judicial del número de casos, número de audiencias diarias, entre otras, así como las informaciones levantadas en el proceso de realización del Plan Maestro de la Ciudad Judicial Distrito Nacional, tales como número de estacionamientos, cantidad de personal por áreas, configuración espacial y manejo de circulaciones, entre otras se establecerán parámetros de diseño urbano y arquitectónico que servirán para organizar, estimar y diseñar las áreas de las demás sedes judiciales del país.
- **Elaboración de la estructuración espacial de diez (10) Distritos Judiciales principales de cada Departamento del Poder Judicial, para lograr su eficiencia funcional y adaptarlas al nuevo modelo de servicio judicial**, utilizando como referencia la consultoría realizada para la Ciudad Judicial en el Departamento del Distrito Nacional, así como los parámetros de diseño urbano y arquitectónico a obtenerse en la presente consultoría.
- **Asesoría en el Diseño Urbano de espacios públicos del proyecto ejecutivo de Plan Maestro de la Ciudad Judicial de diez (10) Distritos Judiciales principales de cada Departamento**, utilizando el conceptual de diseño urbano ya elaborado en el Master Plan de Ciudad Judicial del Distrito Nacional y realizar los ajustes necesarios para realizar los documentos constructivos de los espacios públicos del mismo. Definir las posiciones finales de los mobiliarios urbanos a utilizar. Especificar los materiales a utilizarse de acuerdo con la disponibilidad del mercado. Asesorar en la contratación e incorporación de los diseños técnicos de iluminación, instalación eléctrica, drenaje pluvial, entre otros. Asesoramiento en la confección de los aspectos arquitectónicos y paisajísticos de los TDR para la construcción de los espacios públicos del Máster Plan de la Ciudad Judicial.

## 9. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES DE LA CONTRATACION

Para el logro del objetivo propuesto, la empresa proveedora en conjunto con la Dirección de Infraestructura Física, deberá realizar las actividades y presentar los entregables que se indican a continuación:

**I. Seguimiento y gestionar la aprobación institucional del Plan Maestro ante las agencias del gobiernos central y municipal:**



- a. Reuniones y presentación del proyecto con agencias de gobierno central y municipal por un período de doce (12) meses de ejecución.
- b. Análisis de la información y retroalimentación del Plan de TDR de las edificaciones propuestas para el Plan Maestro.
- c. Elaboración de reporte de análisis, documentos explicativos o de opinión en casos que sean requeridos por las instituciones en cuestión.

### **Entregables de esta fase:**

**A.** Presentación Ejecutiva en formato digital conteniendo la información relativa al Plan Maestro de la Ciudad Judicial del Distrito Nacional con esquemas de análisis urbano y arquitectónico pertinente a la discusión a realizar con la agencia gubernamental en cuestión.

**B.** Documentos modificados o adicionales del Plan Maestro de la Ciudad Judicial diez (10) Distritos Judiciales principales de cada Departamento del Poder Judicial de acuerdo con la retroalimentación, producto de las interacciones con las autoridades competentes. Estos documentos serían esquemas urbanos de usos, diagrama de flujo en dos y tres dimensiones, volumetría urbana, secciones viales, diagramas funcionales de edificaciones propuestas, tablas de áreas de edificaciones propuestas, entre otros.

**C.** Informes en formato PDF y editable con memoria descriptiva del proyecto la información que sea requerida por la institución en cuestión.

**D.** Informe de relación sobre las actividades realizadas a ser sometidos en conjunto con entregables principales descritos más adelante, formato de entrega PDF o Word.

### **II. Dar asesoría en la estructuración de parámetros de diseño arquitectónico y urbano para edificaciones y centros judiciales:**

- a. Reuniones de trabajo con la Dirección de Infraestructura Física del Consejo del Poder Judicial.
- b. Análisis de información suministrada por el Poder Judicial y generación de estrategias para la captura de estadística adicional necesaria para la elaboración de parámetros de diseño.
- c. Elaboración de parámetros de diseño arquitectónico y urbano en base a la comparables internacionales y estadística obtenida.

### **Entregables de esta fase:**

**A.** Tablas de áreas en formato Microsoft Excel parametrizadas de edificaciones judiciales necesarias.

**B.** Documento Microsoft Word contentivo con las siguientes informaciones:



- Condicionantes urbanas para la implantación de edificaciones judiciales.
- Descripciones de áreas principales de las edificaciones judiciales.
- Diagramas de flujo de relación de áreas correspondiente a las edificaciones.
- Diagramas de los flujos de circulación funcional de las edificaciones.

### **III. Dar asesoría y elaborar la estructuración espacial de las sedes principales de diez (10) Distritos Judiciales, para lograr su eficiencia funcional y adaptarlas al nuevo modelo de servicio judicial:**

- a. Reuniones de trabajo con la Dirección de Infraestructura Física del Consejo del Poder Judicial.
- b. Análisis de información suministrada por el Poder Judicial, visita a cada una de las sedes para validación de planos suministrados con lo edificado.
- c. Solicitud de levantamientos adicionales de ser necesario.
- d. Elaboración de esquemas funcionales de zonificación de áreas y su relación con respecto a los diferentes tipos de circulación.
- e. Estimaciones de estacionamientos.
- f. Estimaciones de áreas necesarias generales para el funcionamiento de las sedes judiciales de acuerdo con el nuevo modelo de servicio judicial.

#### **Entregables de esta fase:**

- A. Tabla de áreas en formato Microsoft Excel con cuantificación de áreas existentes de las edificaciones judiciales de cada sede.
- B. Tabla de áreas en formato Microsoft Excel con el programa de área propuesto para la modificación de las edificaciones judiciales existentes o a proponer de ser necesario.
- C. Diagrama de relación de áreas y circulaciones propuesto de las edificaciones de cada sede judicial.
- D. Informe en formato Microsoft Word contentivo con las siguientes informaciones:
  - Condicionantes urbanas para la implantación de la o las edificaciones judiciales en cada sede judicial.
  - Diagramas de flujo de relación de áreas correspondiente a las edificaciones.
  - Diagramas de los flujos de circulación funcional de las edificaciones.

### **IV. Brindar asesoría y elaborar el Diseño Urbano de espacios públicos del proyecto ejecutivo de Plan Maestro de la Ciudad Judicial:**

- a. Reuniones de trabajo con la Dirección de Infraestructura Física del Consejo del Poder Judicial.
- b. Revisión de los documentos conceptuales y diseño constructivo de espacios públicos como objetos únicos e identificables. Diseño del paisajismo con especificación de especies endémicas para un mantenimiento menor, además de reforzar el espacio público. Diseño y especificación de materiales de superficies de pavimentos a ser colocados, así como estructuras de apoyo tales como baños, áreas de concesiones comerciales entre otros que serán definidos en el proceso de diseño final.
- c. Elaboración de memoria descriptiva del proyecto.



- d. Asesoramiento en la elección de consultores técnicos para el diseño eléctrico y de iluminación, sanitario, estructural y otro que sea necesario.
- e. Insumos arquitectónicos para la elaboración de Términos de Referencias o Pliegos de Condiciones para la contratación de los espacios públicos propuestos.

#### **Entregables de esta fase:**

##### **A. Planos en formato DWG de:**

- Plantas con especificaciones de pavimentos y localización de elementos urbanos.
- Detalles arquitectónicos constructivos
- Secciones constructivas de calles y espacios importantes.

##### **B. Documento Microsoft Word contentivo con las siguientes informaciones:**

- Especificaciones de materiales a ser utilizados.
- Memoria descriptiva del proyecto.

#### **V. Acompañamiento con actores públicos y privados para lograr el desarrollo del Plan Maestro:**

- a. Reuniones y presentación del proyecto con actores públicos y privados por un período de 12 meses.
- b. Análisis de la información y retroalimentación del Plan e insumos de TDR de las edificaciones propuestas para el Plan Maestro.
- c. Elaboración de reporte de análisis,

#### **Entregables de este alcance:**

##### **A. Presentación ejecutiva en formato digital conteniendo:**

- Información relativa al Plan Maestro de la Ciudad Judicial de cada Distrito Judicial Principal según el Departamento Judicial, con la información pertinente para la discusión a realizar.

##### **B. Documentos modificados o adicionales del Plan Maestro de la Ciudad Judicial de cada Distrito Judicial Principal según el Departamento Judicial de acuerdo a la retroalimentación producto de las interacciones con los actores involucrados. Los documentos a ser modificados o adicionados serían los pertinentes dependiendo de cada caso en particular. Los cuales podrán ser en formato Word, Excel, o PowerPoint.**

##### **C. Informes de minuta o reporte en formato PDF o Word con la información que sea requerida.**

##### **D. Informe de relación sobre las actividades realizadas a ser sometidos en conjunto con entregables principales descritos más adelante, formato será PDF o Word.**

##### **E. Informe de relación sobre las actividades realizadas a ser sometidos en conjunto con entregables principales descritos más adelante, formato será PDF o Word.**

### **9. FORMA Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS**

Esta contratación se realizará para conformar un equipo de trabajo por un periodo de doce (12) meses de ejecución y 18 meses de vigencia de la contratación del servicio, posterior a la orden de inicio o al pago del avance, con la finalidad de trabajar los desarrollos especificados en estos





Términos de Referencias y que serán utilizados previo acuerdo y autorización de la Dirección de Infraestructura Física del Consejo del Poder Judicial.

De acuerdo con los trabajos a realizar, se deberán conformar interacciones o reuniones semanales (presenciales y/o virtuales), para entrega de productos parciales o totales que incluyan: análisis, planificación, desarrollo y documentación.

El adjudicatario deberá entregar, mensualmente, en función de lo expuesto, los hitos de control establecidos en el cronograma, y por el período que dure el proyecto, un informe de avance de las actividades realizadas, contrastando sus plazos reales de ejecución con los inicialmente programados. El cronograma debe incluir los hitos y productos entregables. Dicho cronograma debe ser actualizado por el adjudicatario inmediatamente al notificarle la orden de inicio de la contratación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá contar con su propio ambiente en la nube de control de versiones, además, junto con la Dirección de Infraestructura Física, deben coordinar para que las fuentes se encuentren en los dos (2) controles de versiones (el adjudicatario y la Dirección de Infraestructura) con cada entregable.

Todos los entregables, informes, insumos, presentaciones desarrollados productos de esta contratación serán propiedad del Consejo del Poder Judicial, quien tiene el derecho de publicarlos y disponer de ellos, así como cualquier otra actividad que sea necesaria de acuerdo con el contenido de la contratación.

Cada producto deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte de la Dirección de Infraestructura Física. Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por la Dirección de Infraestructura Física.

**Nota:** La documentación deberá ser entregada a la Dirección de Infraestructura Física del Consejo del Poder Judicial, la cual se encargará de remitirla a los diferentes interesados. Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto ya sea que se realice a solicitud del Consejo del Poder Judicial o por decisión de la empresa contratada.

## **10. DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El adjudicatario deberá entregar los servicios en un plazo no mayor a doce (12) meses computados a partir de la recepción de la orden de inicio de la ejecución del servicio contratado y la vigencia del contrato de dieciocho 18 meses. La fecha de compromiso de los entregables debe ser actualizada, luego de emitida la orden de inicio del servicio de consultoría por parte de la empresa



contratada. La programación de tiempos de los entregables descritos se realizaría de la siguiente forma:

### **1.- Primer entregable (3 meses):**

Preliminar de la estructuración de las sedes judiciales de diez (10) Distritos Judiciales cabeceras de cada Departamento Judicial (Santiago, La Vega, Montecristi, Puerto Plata, San Francisco de Macorís, San Cristóbal, Barahona, San Juan de La Maguana, San Pedro de Macorís, Santo Domingo), para lograr su eficiencia funcional y adaptarlas al nuevo modelo de servicio judicial.

- Tablas electrónicas con cuantificación de las áreas existentes de las edificaciones judiciales de cada sede.
- Tablas electrónicas con el programa de área propuesto para la modificación de las edificaciones judiciales existentes o nuevas a proponer de ser necesario.
- Diagramas de diagnósticos de cada uno de los departamentos judiciales con sus dependencias y datos estadísticos de casos, población y audiencias realizadas.
- Diagramas urbanos de relación de áreas y circulaciones propuesto de los componentes edificatorios y espacio público de cada sede judicial.

Informe de relación sobre las actividades realizadas relativas a los alcances de:

- Seguimiento y aprobación institucional del Plan Maestro Ciudad Judicial de diez (10) de los Distritos Judiciales principales de cada Departamento del Consejo del Poder Judicial ante las agencias del gobierno central y municipal.
- Acompañamiento con actores públicos y privados para lograr el desarrollo del Plan Maestro de Ciudad Judicial de diez (10) de los Distritos Judiciales principales de cada Departamento del Consejo del Poder Judicial.

### **2.- Segundo entregable (3 meses):**

Presentación final de estructuración de sedes judiciales de diez (10) de los Distritos Judiciales principales de cada Departamento del Consejo del Poder Judicial, para lograr su eficiencia funcional y adaptarlas al nuevo modelo de servicio judicial:

- Tablas electrónicas con cuantificación de las áreas existentes de las edificaciones judiciales de cada sede.
- Tablas electrónicas con el programa de área propuesto para la modificación de las edificaciones judiciales existentes o nuevas a proponer de ser necesario.
- Diagramas de diagnósticos de cada uno de los departamentos judiciales con sus dependencias y datos estadísticos de casos, población y audiencias realizadas.
- Diagramas urbanos de relación de áreas y circulaciones propuesto de los componentes edificatorios y espacio público de cada sede judicial.
- Informe final contentivo de resumen de levantamientos de información, metodología de trabajo, diagnóstico y propuesta de cada una de las sedes de los departamentos judiciales.

Informe de relación sobre las actividades realizadas relativas a los alcances de:



- Aprobación y seguimiento institucional del Plan Maestro Ciudad Judicial de diez (10) de los Distritos Judiciales principales de cada Departamento del Consejo del Poder Judicial ante las agencias del gobierno central y municipal.
- Acompañamiento con actores públicos y privados para lograr el desarrollo del Plan Maestro de Ciudad Judicial de diez (10) de los Distritos Judiciales principales de cada Departamento del Consejo del Poder Judicial.

### **3.- Tercer entregable (3 meses):**

Estructuración de parámetros de diseño arquitectónico y urbano para edificaciones y centros judiciales:

- Condicionantes urbanas para la implantación de edificaciones judiciales.
- Diagramas de flujo de relación de áreas correspondiente a las edificaciones.
- Diagramas de relación de áreas principales de las edificaciones judiciales de los flujos de circulación funcional de las edificaciones.
- Tablas electrónicas parametrizadas de programa de áreas de las diferentes tipologías de las edificaciones judiciales necesarias.
- Guía de diseño de edificaciones judiciales.

Informe en formato Microsoft Word contentivo con las siguientes informaciones:

- Condicionantes urbanas para la implantación de la o las edificaciones judiciales en cada sede judicial.
- Diagramas de flujo de relación de áreas correspondiente a las edificaciones.
- Diagramas de los flujos de circulación funcional de las edificaciones.

Informe de relación sobre las actividades realizadas relativas a los alcances de:

- Aprobación y seguimiento institucional del Plan Maestro Ciudad Judicial de diez (10) de los Distritos Judiciales principales de cada Departamento del Consejo del Poder Judicial ante las agencias del gobierno central y municipal.
- Acompañamiento con actores públicos y privados para lograr el desarrollo del Plan Maestro de Ciudad Judicial de diez (10) de los Distritos Judiciales principales de cada Departamento del Consejo del Poder Judicial.

### **4.- Cuarto entregable (3 meses):**

Informe de relación sobre las actividades realizadas relativas a los alcances de:

- Aprobación y seguimiento institucional del Plan Maestro Ciudad Judicial de diez (10) de los Distritos Judiciales principales de cada Departamento del Consejo del Poder Judicial ante las agencias del gobierno central y municipal.
- Acompañamiento con actores públicos y privados para lograr el desarrollo del Plan Maestro de Ciudad Judicial de diez (10) de los Distritos Judiciales principales de cada Departamento del Consejo del Poder Judicial.



## 11. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

El monto destinado para la contratación es de RD\$10,000,000.00.

## 12. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	<b>Miércoles 03 de noviembre de 2021</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	<b>Viernes 05 de noviembre de 2021, hasta las 4:00 pm, por el correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>.</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	<b>Hasta el miércoles 10 de noviembre de 2021.</b>
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	<b>Jueves 11 de noviembre de 2021 hasta las 10:00 AM, en el auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia</b>
5. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Económicas	<b>Lunes 15 de noviembre de 2021</b>
6. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Martes 16 de noviembre de 2021</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables.	<b>Miércoles 17 de noviembre de 2021</b>
8. Recepción de subsanaciones	<b>Viernes 19 de noviembre de 2021 hasta las 03:00 PM</b>
9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Martes 23 de noviembre de 2021</b>
10. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Económicas	<b>Jueves 25 de noviembre de 2021</b>
11. Adjudicación	<b>Jueves 25 de noviembre de 2021</b>
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
13. 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.
14. Suscripción del Contrato	No mayor a veinte (20) días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.



### 13. 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. 2009/2076

**E-mail:** licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

**Referencia:** CONSULTORIA-CPJ-001-2021

### 14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

### 15. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

#### A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
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 del artículo 14 de la Ley núm. 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. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de Accionistas.
11. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente

### **Para los consorcios:**

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

12. 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.
13. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
14. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
15. 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 Técnica:**

1. Oferta técnica conforme a la especificación técnica suministrada.
2. Formulario de presentación de oferta (anexos) y sus documentos de soporte anexo.
3. Documentación solicitada en los siguientes cuadros:



Req.	Descripción
<b>1.0</b>	<b>Experiencia de la empresa:</b>
	<p>Se exigirá que los especialistas que se presenten en la oferta de servicios sean los que realicen los trabajos. La empresa o profesional requerido para realizar las actividades, lograr los productos y presentar los informes descritos en estos términos de referencia, deberá demostrar con resumen de trabajos realizados, certificaciones de clientes, copias de contratos y/o copias de facturación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Tener un mínimo de diez (10) años entregando este tipo de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);</li><li>2) Tener un mínimo de dos (2) proyectos realizados en los últimos diez (10) años de asesoraría y acompañamiento en materia de urbanismo y arquitectura;</li><li>3) Poseer certificación de servicios realizados por la empresa o profesional requerido similares al objeto de esta contratación.</li><li>4) Los recursos que las empresas proponentes presenten deberán tener experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.</li></ol>

Req.	Descripción
<b>2.0</b>	<b>Perfil del consultor o especialista:</b>
	<p>Se exigirá que el especialista que se presente en la oferta de servicios deberá poseer las siguientes calificaciones, las cuales deberá demostrar con los currículos, títulos y certificaciones aplicables:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Tener un mínimo de diez (10) años entregando este tipo de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);</li><li>2) Tener un mínimo de dos (2) proyectos realizados en los últimos diez (10) años de consultoría y acompañamiento en materia de urbanismo y arquitectura;</li><li>3) Poseer certificación de servicios realizados por la empresa o profesional requerido similares al objeto de esta contratación.</li></ol>
2.1	<b>Especialista en Diseño Urbano.</b>
	<p>Se exigirá que el especialista en Diseño Urbano y Arquitectónico que se presenten en la oferta de servicios deberá poseer las siguientes calificaciones, las cuales deberá demostrar con los currículos, títulos y certificaciones aplicables:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Tener un mínimo de diez (10) años entregando este tipo de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);</li><li>2) Tener un mínimo de dos (2) proyectos realizados en los últimos diez (10) años de diseño urbano y arquitectónico.</li><li>3) Poseer certificación de servicios realizados por la empresa o profesional requerido similares al objeto de esta contratación.</li></ol>



**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).**

## **16. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONOMICA (SOBRE B):**

**1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo), en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas.****

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

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.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

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

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.





## 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 Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

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.

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

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 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 los servicios a ofrecer.

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

## 18. CRITERIO DE EVALUACION DE PROPUESTAS

<b>Documentación</b>	<b>Criterio</b>	<b>Referencia</b>
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15. A
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.B
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No Cumple y presente la propuesta de menor valor.	Conforme a lo establecido numeral 16



## 19. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

## 20. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, **y 2) presente el menor precio.**
- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.
- El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.
- La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.
- La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

## 21. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una 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. 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.



En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

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 y al procedimiento de Re-adjudicación posterior.

## **22. GARANTIA DE BUEN USO DE ANTICIPO**

La Garantía de buen uso de anticipo corresponderá a un 20%, el cual deberá ser presentado en forma de Póliza de Fianza, la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

## **23. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en los presentes Término de Referencia; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

## **24. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

## **25. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, 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 servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.



## **26. FINALIZACION DEL CONTRATO**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

## **27. SUBCONTRATOS**

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

## **28. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será por periodo de dieciocho (18) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## **29. INICIO DE LA EJECUCION**

Una vez formalizada la notificación de la adjudicación el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante de los presentes Términos de Referencia.

La fecha de compromiso de los entregables debe ser actualizada, luego de emitida la orden de inicio del servicio de consultoría por parte de la empresa contratada. La programación de tiempos de los entregables descritos se realizaría de la siguiente forma:

## **30. CONFIDENCIALIDAD**

Durante la vigencia del contrato y dentro de los siete (7) años siguientes a su término, no podrá revelar ninguna información confidencial que el Consejo del Poder Judicial no haya autorizado previamente y por escrito.

## **31. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO**

La forma de pago del sería la siguiente:

1. 20% luego de emitida la orden de compra.
2. 30% a la recepción conforme del primer entregable.
3. 30% a la recepción conforme del segundo entregable.



4. 15% a la recepción conforme del tercer entregable.
5. 5% a la recepción conforme del cuarto entregable.

### **35. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos Términos de Referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones 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 (05) de febrero del 2007.

### **36. ANEXOS**

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