



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO E
INSTALACION DE STANDS PARA CENTROS DE SERVICIOS
DIGITALES A NIVEL NACIONAL**

03 de febrero de 2022

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
03 de febrero de 2022

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:

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

2. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos económicos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de Compra Menor, provienen de los fondos del Consejo Poder Judicial correspondientes al año 2022.

3. 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 la Gerencia de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reservara el derecho de solicitar una traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

4. DESCRIPCION GENERAL

El objetivo prioritario del Consejo del Poder Judicial es promover el fortalecimiento institucional del Poder Judicial, asegurando la buena administración de los recursos disponibles, sin perjuicio de la independencia y democratización del procedimiento a lo interno de la institución.

A la fecha el Poder Judicial dominicano ha diseñado e implementado tres planes estratégicos institucionales: 2001-2005, 2009-2013 y 2015-2019. Actualmente el Poder Judicial dominicano está inmerso en la formulación para el Plan Estratégico Institucional para el quinquenio 2020-2024, denominado “Visión Justicia 20/24” que se viene realizando desde el mes de agosto a la fecha. Para esta formulación, tuvo como base la realización de mesas de consulta con actores internos/externos del sistema, a fin de identificar problemas, necesidades y expectativas; la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030; documentos axiológicos de la Cumbre Judicial Iberoamericana; los tres Planes Estratégicos Institucionales anteriores; y consulta permanente con Jueces y directores del Poder Judicial.

Dentro del Plan Operativo Anual 2022 (POA), existe un programa especial de Infraestructura Física para la atención a la población en condición de vulnerabilidad, Plan de Mejora de la Accesibilidad de donde provienen los recursos para la realización de dicho proyecto.



El objetivo general es habilitar áreas donde se puedan brindar los servicios que ofrece el Poder Judicial de forma eficiente y con calidad, a sus usuarios y a la sociedad, a través del acondicionamiento de espacios que cumplan con las medidas y especificaciones requeridas para preservar la salud integral de sus usuarios tanto internos como externos, para ello es necesario la Adquisición e Instalación de Stands para los Centros de Servicios Digitales a nivel Nacional.

5. OBJETIVO

Efectuar el suministro e instalación de Diez (10) stands de consulta para centros de servicios digitales y análogos a nivel nacional distribuidos en las siguientes localidades:

1. Palacio de Justicia Santiago. **(2 unidades).**
2. Palacio de Justicia la Vega. **(2 unidades).**
3. Palacio de Justicia Puerto Plata. **(1 unidad).**
4. Palacio de Justicia la Altagracia. **(1 unidad).**
5. Palacio de Justicia San Francisco de Macorís. **(1 unidad).**
6. Edificio de la Cámara Civil Corte de Apelación Santo Domingo Este. **(1 unidad).**
7. Palacio de Justicia San Cristóbal. **(1 unidad).**
8. Palacio de Justicia Santo Domingo Oeste. **(1 unidad).**

6. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

El órgano administrativo competente para la conducción y ejecución del procedimiento son la Gerencia de Compras y Contrataciones y la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

7. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Tiempo de confección e instalación del stand en cada una de las localidades indicadas en el numeral 5 es de *máximo Seis (6) Semanas*, dentro del horario establecido luego de emitirse la orden de compras.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Descripción	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO E INSTALACION DE STANDS PARA CENTROS DE SERVICIOS DIGITALES A NIVEL NACIONAL
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• Estructura Interna en perfilería metálica 2"x4" y Base fijada al piso, tamaño 20 pulgadas ancho x 5 pies de altura x 16 pulgadas de profundidad (Ver detalles imágenes del diseño).• Revestimiento en Madera MDF Hidrófugo (incluye parte superior), (Ver detalles imágenes del diseño).• Puerta Posterior Abatible (Madera MDF Hidrófugo) 20 pulgadas. X 5 pies, incluye llavín Pequeño• Soporte o adaptador ajustable para subir y bajar Pantallas de 24-48 pulg.• Soporte o adaptador ajustable para subir y bajar Teclado.• Soporte o adaptador ajustable para subir y bajar Teléfono.• Suministro e instalación de Rotulación Full Color en vinyl laminado (Diseño suministrado por la Institución).• Bases en acrílico para colocación del Teclado.• Bases en acrílico para colocación del Teléfono.• Dispensador manual de gel para manos, instalados en lateral.• Instalación Eléctrica (Salida de Tomacorrientes).• Instalación de salida de Data y teléfono.• Traslado e Instalación de STANDS en la localidad indicada.
<p>Especificaciones</p>	<ul style="list-style-type: none">• Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Dirección de Infraestructura Física, conjuntamente con una orden de servicios suministrada por el Departamento de Compras y Contrataciones publica al proveedor adjudicado y los mismos se ejecutarán en coordinación con dicho departamento.• Los desmontes de materiales deberán hacerse con todo el cuidado necesario.• Los materiales deberán ser nuevos, sin manchas y sin torceduras.• El contratista 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.• Es responsabilidad del contratista el cumplimiento de la programación o cronograma de las actividades a ejecutar, y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.• El contratista es responsable por los deterioros o daños ocasionados a los equipos tecnológicos y mobiliarios en el área a intervenir durante la ejecución de los trabajos, por lo tanto, debe tener el cuidado y la protección necesaria de los mismos (utilizar lonas, plywood, etc.) en caso de ocurrir debe repararlas sin costo alguno para la Institución.• Es obligatorio al final de cada jornada de trabajo se realice una limpieza general del área (acumulación, bote y limpieza de desperdicios).• Incluir señalización de seguridad (cintas reflectoras, conos, etc.).• Será obligatorio incluir el uso de EPP (equipos de protección personal, chalecos, cascos, botas etc.), y equipos de salud e higiene.• Incluir personal de supervisión fija (contratista) durante las instalaciones de los stands.• Tiempo de entrega máximo seis (6) semanas.

Horario de Trabajo

- Lunes a viernes a partir de las 8:00 am
- Sábados y domingos a partir de las 8:00 am



Imagen de referencia para forma y tipo; color ver descripciones



Imagen de referencia para forma y tipo; color ver descripciones

9. VISITA AL LUGAR

Los oferentes para presentar sus propuestas podrán realizar una visita a las localidades señaladas en el numeral 5 para obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

Para estas visitas el oferente deberá solicitarlas mediante correo electrónico manifestando su interés, el costo de estas visitas será por exclusiva cuenta de los oferentes.

10. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:



Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Correo Electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do

11. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

12. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

12.1. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

12.1.1. Documentación de Credenciales:

- a) Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
- b) 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, entre otros).
- c) Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
- d) Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

12.1.2. Documentación Técnica

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) Presupuesto de los trabajos a partir de las partidas especificadas en el anexo 1.
 - b) Cronograma de actividades para la ejecución de las instalaciones.
 - c) Listado de cantidades firmado y sellado por el oferente.
 - d) Incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda. (incluidas en el listado de cantidades suministrado).
 - e) Tres (03) cartas de recomendación o certificación de recepción conforme de trabajos similares al objeto de esta contratación.
- ITBIS = 18.0%
 - Montos con dos (2) decimales xx.xx
 - Valores en pesos RD\$

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

Nota: Solo se admiten ofertas en pesos dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.

13. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

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

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

Las ofertas luego de ser sometidas no podrán ser retiradas, excepto cuando así se soliciten al Comité de Compras y Licitaciones. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

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

Las propuestas económicas de los oferentes deben ser presentadas en el listado de cantidades suministrado por la Gerencia de Compras y Contrataciones para este proceso, sin modificaciones (descripciones de las partidas, unidades, cantidades, y porcentajes de gastos indirectos) solamente completar en el listado de cantidades la columna de precios.

En caso de no cumplir con lo establecido anteriormente dicha propuesta será descartada.

14. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

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

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

15. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 12 de estos términos de referencia.

Credenciales	Cumple / no cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	Menor Precio

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

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

16. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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

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

17. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por Lote único 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.**

En caso de que existiere un empate con dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

18. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

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

El personal de contacto de la Dirección de Infraestructura Física.

Ing. Wilka Quiroz

Tel. 809-533-3191 ext. 2523

wquiroz@poderjudicial.gob.do

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.

19. CONDICIONES/FORMA DE PAGO

- Crédito a 30 días

20. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

21. GENERALIDADES

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

22. ANEXOS

1. Listado de partidas

