



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DISEÑO PARA LA MUDANZA DEL EDIFICIO DE LAS CORTES DE APELACIÓN DEL DISTRITO NACIONAL

No. CSM-2022-114

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
13 de mayo de 2022

0. 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.

1. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de **RD\$2,000,000.00**, siendo estos provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2022.

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

3. OBJETIVOS Y ALCANCE

El presente documento tiene como fin contratar el servicio de diseño para la mudanza del edificio de las Cortes de Apelación del Distrito Nacional.

4. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

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

5. NORMATIVAS QUE RIGEN LA MATERIA

De acuerdo con lo estipulado en el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones las propuestas deben respetar los siguientes reglamentos técnicos que regulan a nivel nacional el diseño y construcción de las obras en el área de la ingeniería, arquitectura y ramas afines. Así como también lineamientos, de la Política de Igualdad para las personas con discapacidad y normas internacionales.

Numeración	Título
R-001	Reglamento para el Análisis y Diseño Sísmico de Estructuras. (Decreto No.201-11)
R-005	Reglamento para Dibujo de Planos en Proyectos de Edificaciones
R- 007	Reglamento para Proyectar Sin Barreras Arquitectónicas. (Decreto No. 284-91)

R-008	Reglamento para el Diseño y la Construcción de Instalaciones Sanitarias en Edificaciones. (Decreto No. 572-10)
R-009	Especificaciones Generales para la Construcción de Edificaciones
R-010	Recomendaciones Provisionales para la Instalaciones Eléctricas en Edificaciones. Parte II.
R-021	Requerimientos de Aplicación del Reglamento General de Edificaciones y Tramitación de Planos. (Decreto No. 576-06)
R-022	Reglamento para el Diseño y Construcción de Subestaciones de Distribución de Media a Baja Tensión. (Decreto No. 347-98)
R-025	Reglamento de Instalación de Plantas Eléctricas de Emergencia. (Decreto No. 578-06)
R-027	Reglamento para Diseño y Construcción de Edificios en Mampostería Estructural. (Decreto No. 280-07)
R-028	Reglamento para Diseño, Fabricación y Montaje en Estructuras de Acero. (Decreto No. 436-07)
R-032	Reglamento para la Seguridad y Protección Contra Incendios. (Decreto No. 85-11, Modificado por el Decreto No. 364-16 y Decreto No. 347-19)
R-033	Reglamento para Diseño y Construcción de Estructuras en Hormigón Armado. (Decreto No. 50-12)
Nordom-779	Accesibilidad al Medio Físico - Criterios Y Requisitos Generales Para Un Diseño Universal
IBC	Internacional Building Code/ Código de Construcción Internacional
NFPA 10	Norma para extintores portátiles contra incendios
NFPA 70	Código Eléctrico Nacional
NFPA 72	Código Nacional de Alarmas de Incendio y Señalización
NFPA 101	Código de Seguridad Humana
NFPA 2001	Estándar sobre Sistemas de Extinción de Incendio con Agentes Limpios

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Este proceso está establecido por **lote único**, los interesados en participar deberán ofertar todos los requerimientos del lote descrito.

Los alcances que deberán ser realizados por el adjudicatario y que también deben ser contemplados en los honorarios de la propuesta económica son los siguientes:

- **Etapa 1: (Duración de 1 mes)**
- **Etapa 2: (Duración de 2 semanas)**
- **Etapa 3: (Duración de 2 semanas)**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DISEÑO PARA LA MUDANZA DEL EDIFICIO DE LAS CORTES DE APELACIÓN DEL DISTRITO NACIONAL

Etapa 1: (Duración de 1 mes)

1. Levantamientos arquitectónicos correspondientes.
2. Diseño de propuesta conceptual.
3. Diseño ejecutivo:
 - Planos arquitectónicos completos y constructivos en formato Autodesk Revit. rvt .dwg y .pdf que contemplen el diseño de los espacios necesarios para el adecuado funcionamiento de las salas de audiencia, dependencias administrativas, de jueces y demás áreas, en condiciones de calidad y seguridad, los servicios demandados por los usuarios de dicho sistema.
 - Propuesta de interiorismo, mobiliario y equipamiento detallado de cada área. Debe incluir mínimo (2) dos vistas tridimensionales por cada espacio intervenido, con un nivel de detalle de desarrollo BIM mínimo de 400. (LOD 400).
 - Diagramas de flujo de jueces, privados de libertad, usuarios y servidores judiciales.

Etapa 2: (Duración de 2 semanas)

- Planos eléctricos consecuente con el diseño arquitectónico, incluyendo los cálculos correspondientes y modelos tridimensionales.
- Planos hidráulicos y sanitarios consecuente con el diseño arquitectónico, incluyendo los cálculos correspondientes, isométricas y modelos tridimensionales.
- Planos de diseño de aire acondicionado y extracción, incluyendo los cálculos correspondientes.
- Planos de sistemas especiales (voz, data, alarma, control de acceso, sistema contra incendio).
- Planos de ruta de evacuación y detección temprana contra incendios.

Etapa 3: (Duración de 2 semanas)

4. Memorias de cálculo y especificaciones de materiales de cada uno de los sistemas anteriormente descritos.
5. Memoria Arquitectónica, de materiales y terminaciones. Debe incluir manual de especificaciones técnicas. Debe ser elaborado en Microsoft Word o Power Point.
6. Presupuesto general de las propuestas presentadas con análisis de costos, a los fines de ejecutar el diseño ejecutivo en su totalidad bajo la modalidad. Debe ser elaborado en Microsoft Excel.
7. Cronograma de obras de las propuestas presentadas. Debe ser elaborado en Microsoft Excel.
8. Preparar las presentaciones necesarias por cada producto crítico previsto destinado a las autoridades institucionales como a otros interesados, a fin de facilitar la comprensión de las soluciones y recomendaciones diseñadas. Igualmente, estos productos deberán servir para la obtención de los permisos y licencias correspondiente ante las oficinas gubernamentales o municipales pertinentes.
9. Informe final con recomendaciones, compilando toda la documentación o (libro de diseño) en versión digital que pueda ser modificado si fuere necesario. Debe ser elaborado en Microsoft Word o Power Point.

- 10.** Permisos y licencias de construcción a los fines de ejecución en las oficinas gubernamentales correspondientes. Tales como Ayuntamiento del Distrito Nacional, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones entre otras identidades involucradas.

Nota:

- El Oferente estará a cargo del levantamiento del terreno existente, y cualquier otro levantamiento de información que fuese necesario para ejecutar los trabajos asignados.
- Los diseños serán evaluados por la Dirección de Infraestructura Física o por un comité seleccionado por el Poder Judicial, para los fines de aprobación, en el proceso de evaluación se pueden solicitar cambios de diseño a los fines de obtener los productos deseados.
- El proveedor seleccionado contará con el apoyo, colaboración y acompañamiento permanente de la Dirección General de Infraestructura Física, quien pondrá a su disposición todos los datos e insumos relacionados con el servicio, a la vez que responderá y aclarará cualquier duda o inquietud que se presente a lo largo del proceso.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL ADJUDICATARIO

Este procedimiento va dirigido a arquitectos e ingenieros civiles o personas físicas o jurídicas del sector de la construcción, con competencias en diseño arquitectónico, técnico y electromecánico debidamente matriculados en el Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) de la República Dominicana

8. FORMATO DE ENTREGA

Los productos esperados deberán ser entregados de manera digital a través de una carpeta compartida en la nube. Los programas para utilizar son Autodesk Revit, Autodesk AutoCAD, Microsoft Power Point, Word, Excel y Project. Todos los productos deberán ser entregados en sus formatos editables de trabajo original y en PDF. Los planos deberán estar impresos PDF en formato 24 x 36 pulgadas o Arch 4 o Arch D.

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 Especialistas 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.

8.1 PROGRAMA DE AREA

Principales espacios que se deben cumplir en el rediseño de los espacios interiores.

Leyenda de espacios propuestos		
Cantidad	Descripción	Capacidad
56	Oficinas para jueces	3 personas
1	Salas de audiencias con acceso directo para privados de libertad.	60 personas
1	Salas de audiencias	60 personas
7	Salas de audiencias	45 personas
2	Salones de reuniones	8 personas
3	Salones de deliberaciones	8 personas
1	Secretaria	225 personas
1	Sala de espera de abogados	30 personas
6	Oficina administrativa	3 personas
1	Salón de alguaciles	20 personas
2	Baños para jueces	6 personas
1	Cocina de servicio	6 personas
1	Comedor para jueces	12 personas
1	Sala de espera	20 personas
1	Archivo general	Anaqueles por definir
1	Expansión vertical de dos (2) niveles del área de la cafetería	*Ver detalles.
Espacios con posibilidad de readecuarse para la integración de los espacios propuestos*		
1	Oficinas para la gerencia administrativa	13 personas
1	Oficina para el departamento de compras	10 personas
1	Oficina para el departamento de mantenimientos	12 personas
1	Oficina de mensajería y correspondencia. (Debe ser el primer nivel y ventanilla de acceso directo a usuarios).	18 personas
1	Oficina para transportación y almacén. Debe incluir salón de espera de choferes.	18 personas
1	Sala de impresión y reproducción de documentos	8 personas
1	Oficinas de centro de contacto	30 personas

1	Oficinas de gestión humana	20 personas
1	Oficinas de registro de título	20 personas
1	Oficinas de registro de títulos	13 personas
1	Secretaría para unidad de revisión, inspección y cartografía	110 personas
10	Oficinas de directores	3 personas
1	Secretaría de procesos comunes	240 personas
1	Oficinas del Tribunal superior de tierras	30 personas
1	Tribunal de jurisdicción original de Santo Domingo	25 personas
1	Secretaría de abogados ayudantes	90 personas
1	Oficinas de infraestructura física	10 personas
1	Oficinas de gerencia administrativa	30 personas
1	Oficinas de administración general	35 personas
1	Oficina de Contraloría	8 personas

El área de cafetería requiere expansión de 2 niveles, se debe considerar escalera, ascensor montacarga, módulo de baños, comedor de jueces privado, área de comensales para 180 – 200 personas, almacén frío y seco, cocina de cafetería y mostrador de ventas. El diseño debe cumplir los alcances de las etapas del 1 al 3. El primer nivel se debe rediseñar para readecuar otros espacios que pueden ser de los nuevos espacios propuestos o de los que requieran traslado del programa de área de Registro Inmobiliario, los detalles se consensuarán en los talleres de diseños.

Todos los espacios comprenden secretarías, oficinas privadas, puntos de impresión, salones de reuniones y cualquier otra área que garantice el correcto funcionamiento de las actividades.

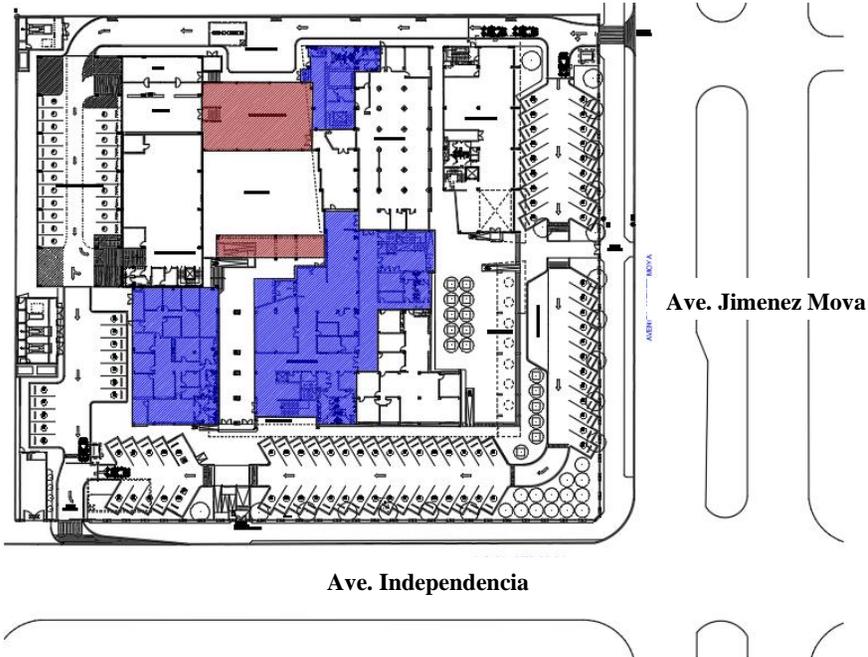
Nota: La leyenda de los espacios propuestos se reintegran al programa de áreas actual que tiene el Edificio de Registro Inmobiliario, por lo que también, algunas áreas deberán ser intervenidas para garantizar el correcto funcionamiento de los espacios.

El programa de áreas ampliado se le suministra al contratista.

8.2 ZONIFICACIÓN DE ÁREAS A INTERVENIR

➤ Primer Nivel

Leyenda Primer Nivel		
Color	Descripción	M ²
	Área para no intervenir	1,580 m ²
	Área para intervenir	1,800 m ²
	Área en proceso de diseño estructural, se debe esperar los resultados para la propuesta arquitectónica.	420 m ²



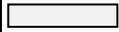
Nota: Los estacionamientos no se van a intervenir.

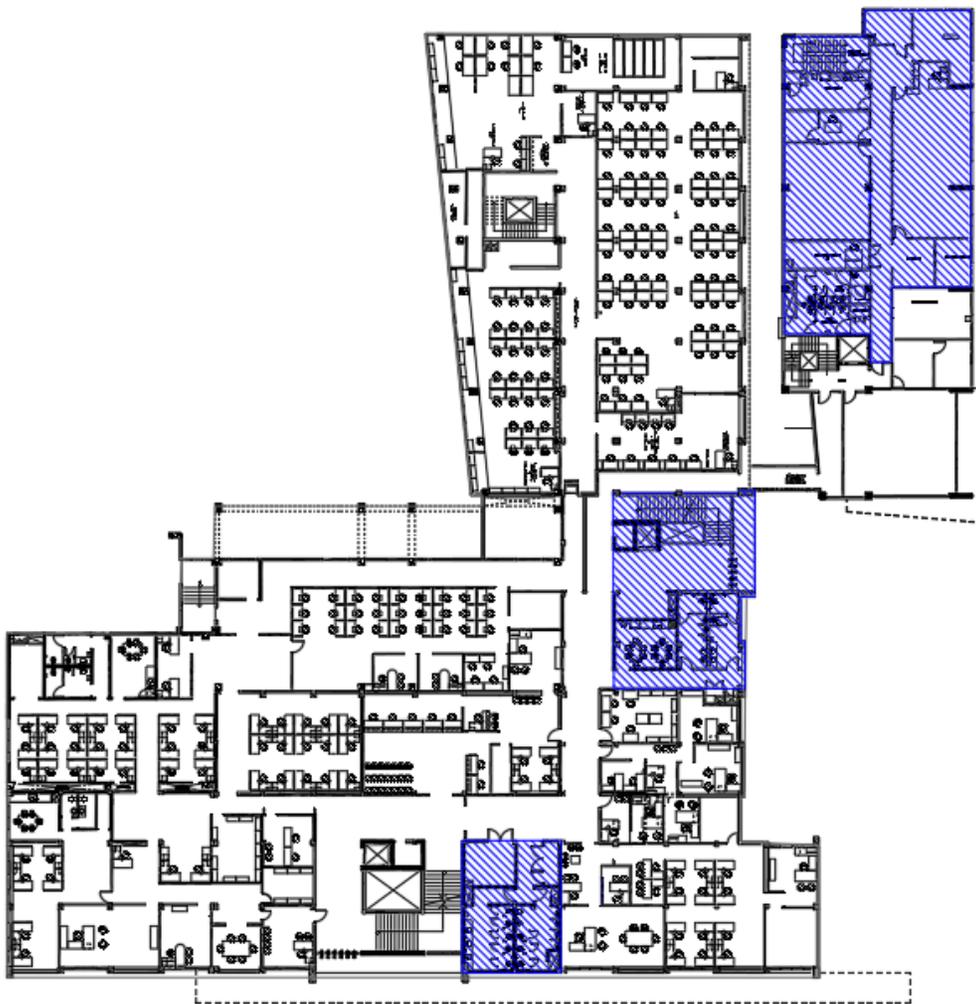
➤ **Segundo Nivel**

Leyenda Segundo Nivel		
Color	Descripción	M ²
	Área para no intervenir	1,800 m ²
	Área para intervenir	1,200 m ²



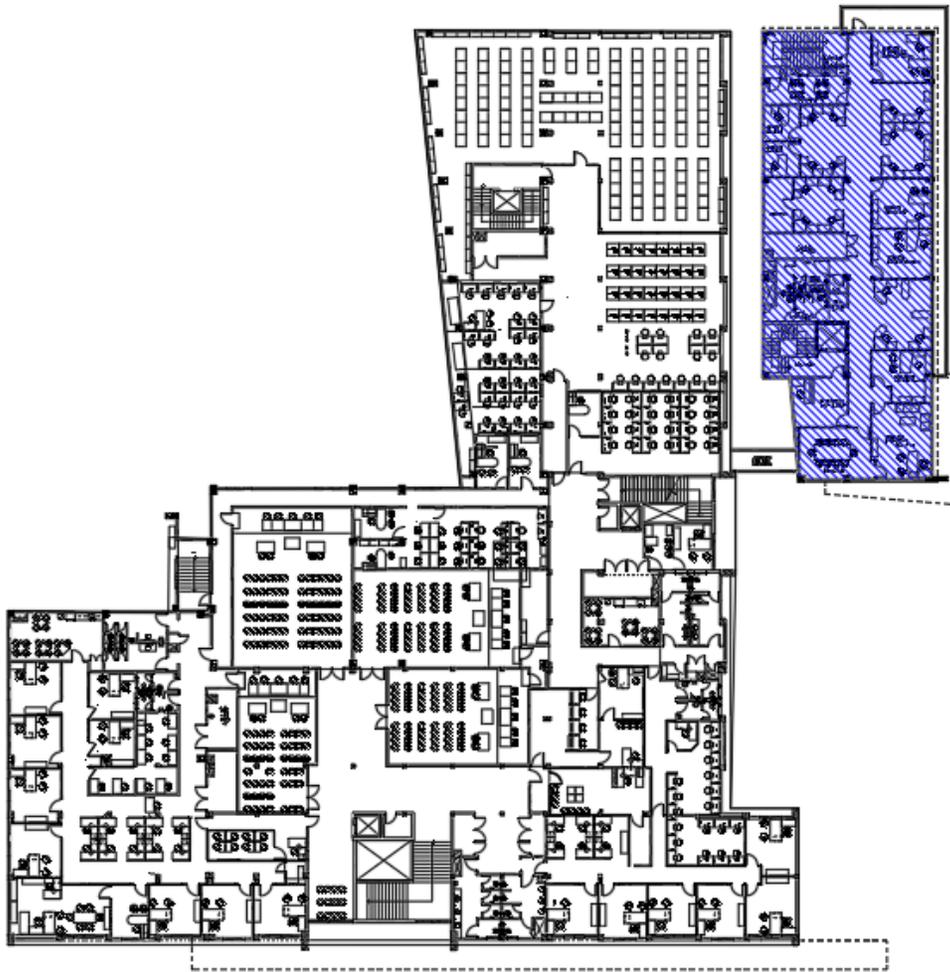
➤ **Tercer Nivel**

Leyenda Tercer Nivel		
Color	Descripción	M ²
	Área para no intervenir	620 m ²
	Área para intervenir	2,745 m ²



➤ Cuarto Nivel

Leyenda Cuarto Nivel		
Color	Descripción	M ²
	Área para no intervenir	480 m ²
	Área para intervenir	3,000 m ²



9. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	13 de mayo de 2022
2. Visitas de Lugar para levantamiento (Opcional)	Martes 17 de mayo de 2022, Hora: 10:00 AM -Punto de encuentro: Edificio de Registro Inmobiliario ubicado en la Av. Independencia equina, Av. Enrique Jiménez Moya, Santo Domingo, D.N. -Contacto: Arq. Rocío Altagracia Correo: raltagracia@poderjudicial.gob.do
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	18 de mayo de 2022 , hasta las 4:00 pm , por el correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
4. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 19 de mayo de 2022
5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	20 de mayo de 2022 , hasta las 04:00 pm vía correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	23 de mayo de 2022
7. Informe de Evaluación de Credenciales/preliminar Ofertas Técnicas	25 de mayo de 2022
8. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas	26 de mayo de 2022
9. Ponderación de subsanaciones	30 de mayo de 2022 , hasta las 04:00 pm
10. Presentación de informe técnico definitivo	01 de junio de 2022
11. Adjudicación	02 de junio de 2022
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (si aplica)	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación

10. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroeos.

Teléfono Oficina: (809) 533-3191

E-mail: cotizaciones@poderjudicial.gob.do

Referencia: CSM-2022-114

11. VISITA AL LUGAR

Los oferentes para presentar sus propuestas podrán realizar una visita opcional al edificio para readecuar. De esta forma podrán obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

Esta visita se llevará a cabo en la fecha y hora establecidas en el cronograma y deberán comunicarse previamente con la Arq. Rocío Altagracia al correo raltagracia@poderjudicial.gob.do quien asistirá a los oferentes. El punto de encuentro será en el edificio de Registro Inmobiliario ubicado en la Av. Independencia equina, Av. Enrique Jiménez Moya, Santo Domingo, D.N.

12. 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.

13. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas a más tardar la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital vía correo electrónico cotizaciones@poderjudicial.gob.do, o en físico en la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia, Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Santo Domingo.

14. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

A. Documentación de Credenciales:

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
2. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS y otros impuestos aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
3. 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.**
4. Registro Mercantil vigente y actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación MiPymes vigente y actualizada (si aplica). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Comunicación aceptando los tiempos de entrega (2 meses) y las condiciones de pagos establecidas (crédito a 30 días luego de la entrega y recepción conforme de los entregables).

7. Formulario de información del oferente SNNCC.F.042, completado, firmado y sellado. (ver anexo)
8. Declaración Jurada simple actualizada (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. (ver anexo)

B. Documentación Técnica:

1. Especificaciones técnicas en base a lo indicado en el numeral 6 del presente documento.
2. Experiencias específicas de la Empresa o persona física en proyectos similares, mínimo (5) cinco años de experiencia.
3. Tres (03) Cartas de recomendación o Certificación de recepción conforme de servicios similares.
4. Portafolio de proyectos relevantes de los últimos 5 años.
5. Listado del equipo profesional asignado para este proyecto. Currículum Vitae de expertos claves para los diseños (tiempo de experiencia). Debe haber por lo menos un experto clave por cada una de las siguientes áreas:
 - Arquitecto: con un mínimo de (5) cinco años de experiencia demostrada en diseños de características similares. Debe presentar Carnet y Certificación de CODIA al día.
 - Ingeniero eléctrico: con mínimo de (5) cinco años de experiencia demostrada en obras de características similares. Debe presentar Carnet y Certificación de CODIA al día.
 - Ingeniero electromecánico: especialista en climatización y aire acondicionado, con mínimo de (5) cinco años de experiencia demostrada en obras de características similares. Debe presentar Carnet y Certificación de CODIA al día.
 - **Ingeniero sanitario:** ingeniero con especialidad sanitaria, con máximo de (5) cinco años de experiencia demostrada en obras de características similares. Debe presentar Carnet y Certificación de CODIA al día.
 - **Ingeniero en Informática /Ingeniero en telecomunicaciones o Ing. en Sistemas con concentración en Voz y Data:** con un mínimo de (5) cinco años de experiencia demostrada en obras o proyectos donde hayan implementado esa tecnología.

• Sustitución de Personal Profesional Clave

Si alguno de los expertos clave no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Oferente deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del Poder Judicial, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un experto clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del experto clave propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del Curriculum Vitae del experto clave original.

Si el Oferente no suministra un experto clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables El Poder Judicial, dicha propuesta será rechazada con no objeción previa del Poder Judicial.

C. Documentación económica:

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

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

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

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Después de recibidas las propuestas por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

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

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

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

15. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

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

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

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

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

16. 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.

17. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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 14 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.

18. 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.

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

19. DECLARATORIA DE DESIERTO

Se 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

La adjudicación será decidida por **lote único** a favor de los oferentes 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.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

21. GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO

El oferente adjudicado deberá remitir la garantía de buen uso de anticipo equivalente al cien por ciento (100%) del monto que recibirá por concepto del primer pago o anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana. De acuerdo con las especificaciones técnicas, el pago inicial será del 20% del monto total de su oferta.

Esto de conformidad con el Artículo 62 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones y Servicios del Poder Judicial: “Fianza de Avance. Esta fianza será presentada por el adjudicatario, como condición para la entrega del avance, al momento de la firma del contrato; y será equivalente al monto establecido como avance. PÁRRAFO. La fianza de avance se irá reduciendo en la misma proporción en que se vayan pagando las cubicaciones correspondientes”.

22. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario cuyo contrato exceda el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares norteamericanos US\$10.000,00, deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por el mismo tiempo de vigencia del contrato, mediante una Póliza de Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el 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 Poder Judicial, en el caso de que sea MIPYME, podrán presentar una garantía por el UNO POR CIENTO (1%) del monto total adjudicado, en cumplimiento de la disposición del artículo 63, párrafo V. del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones del Poder Judicial; para el caso de que sea MiPymes lo deberá acreditar con las correspondiente Certificación actualizada, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.



La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, se entenderá que renuncia a la adjudicación.

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

23. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La vigencia de la presente contratación será aproximadamente de doce (12) meses contados a partir de la emisión de la orden de compra.

24. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA

El adjudicatario deberá entregar los servicios en un plazo no mayor a meses (2) meses computados a partir de la recepción de la orden de inicio de la ejecución del servicio contratado y la vigencia del contrato de doce (12) meses. La fecha de compromiso de los entregables debe ser actualizada, luego de emitida la orden de inicio del servicio.

25. FORMA DE PAGO

Se distribuyen los pagos de la siguiente manera:

- 20% avance.
- 80% restante a crédito de treinta (30) días luego del recibido conforme de todos los entregables.

Todas las etapas deben tener certificación de recibido conforme, factura con comprobante gubernamental y la certificación de impuestos al día por la Dirección General de Impuestos Internos.

26. ORDEN DE COMPRA

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente. Para este proceso serán generadas órdenes de compra a requerimiento por suplidor que resulte adjudicatario.

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
4. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

27. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.



El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de Condiciones Específicas. 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.

28. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

El proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

29. 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.

30. 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, 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.

31. ANEXOS

1. Convocatoria SNCC.F.012
2. Formulario de información del oferente SNNCC.F.042
3. Modelo declaración jurada simple
4. Modelo de carta compromiso