



**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-2022-025**



## **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 y obras.
- 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 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.

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

## **4. OBJETIVO GENERAL**

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para la contratación del servicio de diseño para la mudanza del edificio de las Cortes de Apelación del Distrito Nacional.

## **5. 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.

## **6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL ADJUDICATARIO**

Este procedimiento va dirigido a arquitectos e ingenieros civiles o personas físicas 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.



## 7. 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



## 8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Etapa 1: (Duración de 1 mes)</u></b></li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Levantamientos topográficos.</li><li>2. Levantamientos arquitectónicos.</li><li>3. Diseño de propuesta conceptual.</li><li>4. Diseño ejecutivo:<ul style="list-style-type: none"><li>• Planos arquitectónicos completos y constructivos en formato en 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.</li></ul></li></ol>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Etapa 2: (Duración de 1 mes)</u></b></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planos con descripción de infraestructura civil consecuente con el diseño arquitectónico, incluyendo los cálculos de volumetrías y planos estructurales del conjunto de obras diseñados y modelos tridimensionales.</li><li>• 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)</li><li>• Planos eléctricos consecuente con el diseño arquitectónico, incluyendo los cálculos correspondientes y modelos tridimensionales.</li><li>• Planos hidráulicos y sanitarios consecuente con el diseño arquitectónico, incluyendo los cálculos correspondientes, isométricas y modelos tridimensionales.</li><li>• Planos de diseño de aire acondicionado y extracción.</li><li>• Planos de sistemas especiales (voz, data, alarma, control de acceso, sistema contra incendio).</li><li>• Planos de ruta de evacuación y detección temprana contra incendios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Etapa 3: (Duración de 1 mes)</u></b></li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Memorias de cálculo y especificaciones de materiales de cada uno de los sistemas anteriormente descritos.</li><li>6. Memoria Arquitectónica, de materiales y terminaciones. Debe incluir manual de especificaciones técnicas. Debe ser elaborado en Microsoft Word o Power Point.</li><li>7. 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.</li></ol>



8. Cronograma de obras de las propuestas presentadas. Debe ser elaborado en Project.
9. 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.
10. 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.

**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.

## 9. 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*. 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.

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.



## 10. DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá entregar los servicios en un plazo no mayor a tres (3) 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.

## 11. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	<b>10 de febrero de 2022</b>
2. Visitas de Lugar para levantamiento (Opcional)	<b>Lunes 14 de febrero de 2022, Hora: 10:00 AM</b> <b>-Punto de encuentro:</b> * Edificio Jurisdicción Inmobiliaria, Ubicado en Ave. Jiménez Moya (Centro de los Héroes). <b>-Contacto:</b> Ing. Oscar Ozuna: 829- 961-5240
06 Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>16 de febrero de 2022</b> , hasta las <b>02:00 pm</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>
07 Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el <b>17 de febrero de 2022</b>
<b>08 Recepción de Ofertas vía correo electrónico</b>	<b>18 de febrero de 2022</b> , hasta las <b>2:00 pm</b> vía correo electrónico: <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>
09 Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>21 de febrero de 2022</b>
10 Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas	<b>23 de febrero de 2022</b>
11 Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas	<b>24 de febrero de 2022</b>
12 Ponderación de subsanaciones	<b>28 de febrero de 2022</b>
<b>13 Presentación de informe técnico definitivo</b>	<b>02 de marzo de 2022</b>
<b>14 Adjudicación</b>	<b>04 de marzo de 2022</b>
15 Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación</b>
16 Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato / Garantía de Buen Uso de Anticipo (si aplica)	<b>Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación</b>



## 12. 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

**E-mail:** [cotizaciones@poderjudicial.gob.do](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do)

**Referencia:** CSM-2022-025

## 13. VISITAS AL LUGAR

Los oferentes para presentar sus propuestas podrán realizar una visita opcional al edificio de Jurisdicción Inmobiliaria, Ubicado en Ave. Jiménez Moya (Centro de los Héroes) Santo Domingo, D.N. 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 el señor **Oscar Ozuna: Tel: 829- 961-5240**, quien asistirá a los oferentes.

Los oferentes podrán efectuar sus consultas en el plazo establecido en el cronograma, se les dará respuestas a tales consultas, mediante circulares, según los plazos definidos. Las 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 sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

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

## 14. 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](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## 15. 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](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do).



## 16. 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 donde el oferente se comprometa a mantener los precios de su oferta por lo menos durante 45 días.
7. Comunicación aceptando los tiempos de entrega establecido para cada etapa y las condiciones de pagos establecidas.
8. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
9. 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.

### B. Documentación Técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. Especificaciones en base a los indicado en el numeral 8 del presente documento.
2. **Experiencia del Adjudicatario:**

#### 2.1 Experiencias específicas de la Empresa o persona física en proyectos similares, mínimo (5) cinco años de experiencia.

- Tres (03) cartas de recomendación o certificación de recepción conforme de servicios similares.
- Portafolio de proyectos relevantes de los últimos 5 años.

#### 2.2 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) ocho años de experiencia demostrada en diseños de características similares. Debe presentar Carnet y Certificación de CODIA al día.
- **Ingeniero civil estructuralista:** con mínimo (5) cinco años de experiencia demostrada en obras 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.

### **2.2.1 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 Currículum 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.

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.

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.**



## **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 la misma.

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.

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

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

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

Después de recibidas las propuestas por parte 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 Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.

## **18. 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.

## 19. 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 16 de estos términos de referencia.

<b>Credenciales</b>	Cumple/ no cumple
<b>Oferta Técnica</b>	
<b>Oferta Económica</b>	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.

## 20. 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.

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

## 21. 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.



## 22. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un único 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.

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

## 23. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL 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.

## 24. FORMA DE PAGO

Se distribuyen los pagos de la siguiente manera:

- 20% de avance
- Etapa 1: 20% contra entrega etapa 1
- Etapa 2: 20% contra entrega etapa 2
- Etapa 3: 40% contra entrega etapa 3

Todas las etapas deben tener certificación de recibido conforme, factura con comprobante gubernamental y las certificaciones de impuestos al día.

## 25. 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 será generada una única orden de compra a favor del proveedor 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. Incurción 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.

## **26. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

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

## **27. 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.

**La participación en el presente proceso implica la aceptación y sometimiento a esta cláusula de confidencialidad, según se establece en el numeral 18 del presente documento.**

## **28. 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.

## **29. 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.



### **30. ANEXOS**

1. Convocatoria SNCC.F.012.
2. Formulario de Información sobre el Oferente SNCC.F.042
3. Formulario Oferta Económica SNCC.F.033.
4. Formulario de declaración jurada simple.
5. Modelo carta compromiso.