CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE STANDS DE CONSULTA PARA CENTROS DE SERVICIOS DIGITALES Y ANÁLOGOS A NIVEL NACIONAL

No. CSM-2022-031

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
04 de marzo 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:

- 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$1,030,000.00,** 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. OBJETIVOS Y ALCANCE

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para contratación de servicios para el suministro e instalación de diez (10) stands de consulta para Centros de Servicios Digitales y Análogos a nivel 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Este proceso está establecido por **lote único**, los interesados en participar deberán ofertar las cantidades totales del lote descrito.

A continuación, se presenta la descripción del servicio requerido:

DESCRIPCIÓN	
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).**	
	✓ 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.
Especificaciones	• 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 publicaal proveedor adjudicado y los mismos se ejecutarán en coordinación condicho 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 laejecución 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.

Especificaciones	• Es obligatorio al final de cada jornada de trabajo se realice una limpiezageneral 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 lasinstalaciones de los stands. • **Tiempo de entrega máximo seis (06) semanas.**
Horario de trabajo	• Lunes a viernes a partir de las 8:00 am • Sábados y domingos a partir de las 8:00 am

IMÁGENES DE REFERENCIA

7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	**04 de marzo de 2022**
2. Periodo para realizar levantamiento en las localidades(opcional)	**08 de marzo de 2022, hasta las 2:00 pm,** solicitada previamente por el correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	**08 de marzo de 2022**, hasta las **4:00 pm**, por el correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
4. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el **09 de marzo de 2022**
5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	**11 de marzo de 2022, hasta las 04:00 pm vía correo electrónico:** cotizaciones@poderjudicial.gob.do
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	**14 de marzo de 2022**
7. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas	**16 de marzo de 2022**
8. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas	**17 de marzo de 2022**
9. Ponderación de subsanaciones	**18 de marzo de 2022**
10. Presentación de informe técnico definitivo	**22 de marzo de 2022**
11. Adjudicación	**25 de marzo 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**

8. 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
Referencia: CSM-2022-031

9. LEVANTAMIENTO (OPCIONAL)

Los oferentes para presentar sus propuestas podrán realizar una visita a las localidades señaladas en el numeral 6 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 cotizaciones@poderjudicial.gob.do manifestando su interés, el costo de estas visitas será por exclusiva cuenta de los oferentes.

10. 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.

11. 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.

12. 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, aceptar los tiempos de entrega y las condiciones de pagos establecidas.
7. Formulario de información del oferente SNNCC.F.042 (ver anexo), completado, firmado y sellado.
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:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

A. Presupuesto de los trabajos a partir de las partidas especificadas en el anexo 2 (Listado de partidas).
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.

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.

Nota: 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.

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

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

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 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.
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.

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.

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 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 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.

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

17. 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.

18. 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.**

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.

19. 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.

20. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA

La entrega de los bienes y servicios debe ser realizada en todas las localidades referidas en el numeral 6 de los presentes términos de referencias, la entrega será en **máximo seis (6) semanas** contadas luego de recibida la orden de compra y previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física.

21. FORMA DE PAGO

Crédito a 30 días contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.

22. 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 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.

23. 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.

24. 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.

25. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, 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.

26. ANEXOS

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