



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA
COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-002-2021

**IMPERMEABILIZACIÓN DE TECHO DE DIVERSAS
LOCALIDADES DEL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL Y
ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA EL TRASLADO DEL
TRIBUNAL NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) AL PALACIO
DE JUSTICIA DE BANÍ**

11 DE MAYO 2021



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

TERMINOS DE REFERENCIA COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **Comparación de Precios**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **IMPERMEABILIZACIÓN DE TECHO DE DIVERSAS LOCALIDADES A NIVEL NACIONAL Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA EL TRASLADO DEL TRIBUNAL NNA AL PALACIO DE JUSTICIA DE BANÍ**, Referencia: **CP-CPJ-002-2021**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia 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.

Los presentes Términos de Referencia se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006) y de la Resolución Núm. 007, de fecha (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los Oferentes/Proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las Comparaciones de Precios del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007 de fecha 16 de julio del 2019, así como las siguientes:
Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.



- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Comparación de Precios, corresponden a las disponibilidades financieras núms. **DPF-OF-000253-2021**, con un monto de Doce Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$12,250,000.00) y **DPF-OF-000366-2021**, por un monto de Un Millón Ochocientos Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$1,800,000.00), provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial.

5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado

6. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

LOTES DE TRABAJOS DE IMPERMEABILIZACIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN MÁXIMO
LOTE 1 (PJ La Vega, PJ Puerto Plata y PJ Moca)	7 semanas
LOTE 2 (PJ San Fco. De Macorís y PJ Samaná)	7 semanas
LOTE 3 (Edif. Sala Asuntos de Familia, PJ Villa Mella y PJ Ciudad Nueva)	7 semanas
LOTE 4 (PJ San Pedro de Macorís, PJ Higüey y PJ La Romana)	7 semanas

A continuación, se presenta la descripción de los trabajos a realizar para los lotes 1, 2, 3 y 4:

Descripción	IMPERMEABILIZACION DE TECHO DE DIVERSAS LOCALIDADES A NIVEL NACIONAL
	Actividades Previas: <ul style="list-style-type: none">• Identificar la zona de trabajo.



- Realizar coordinación previa al inicio con el ingeniero supervisor de la institución y el Encargado Administrativo de dicha infraestructura para ubicación de lugar de almacenamiento de los materiales, lugar para colocación de escombros, fecha de inicio, horarios de trabajos, etc.
- Rectificar medidas del área de trabajo y partidas del presupuesto junto al ingeniero supervisor.
- Retirar equipos eléctricos o electromecánicos (compresores de aires, transformadores, tinacos, etc.) de la zona de trabajo, previamente notificado y coordinado con el Encargado Administrativo y el ingeniero supervisor.
- Limpieza general de la zona en la cual se realizarán las actividades, retirando todo tipo de obstáculos que pudieran impedir la ejecución de los trabajos.

Retiro de la cobertura o lona asfáltica existente:

- Antes del inicio del retiro de la membrana existente, todos los materiales a utilizar deben estar en el lugar de trabajo (ubicados en un espacio previamente coordinado con el Encargado Administrativo), así evitamos paralización del proceso por falta de materiales.
- Retirar la cobertura o lona asfáltica existentes en mal estado por áreas o secciones, para no dejar en descubierto la superficie total y así evitar filtraciones mayores.
- El material retirado se debe colocar de forma provisional en un lugar ubicado y coordinado por el Encargado Administrativo (hasta realizar los botes de escombros) teniendo cuidado en no generar molestias al personal que labora o a los usuarios.
- Tan pronto se tenga material suficiente retirado, se debe iniciar con el bote de escombros.

Suministro e instalación de membrana impermeabilizante:

- En el transporte se apilarán los rollos en forma horizontal y paralelos cuidando que no haya elementos cortantes.
- Se cuidará que el almacenamiento de las membranas y el imprimador se realice en lugares no expuestos a la acción directa de los rayos solares y cuya temperatura no supere los 350°C.
- Previo a la instalación de la membrana impermeabilizante, la superficie debe estar firme, sin grietas, limpia, sin polvo ni partículas sueltas, grasa u hongos, libre de puntos porosos, que puedan impedir la correcta adherencia del producto.



- La superficie debe tener Zabaletas y Fino de techo con la pendiente adecuada, sin resaltos ni depresiones, a fin de evitar futuras acumulaciones de agua, en caso de que no cumpla, tomar en cuenta dicha corrección de fino de techo.
- Verificación del buen funcionamiento de los desagües del sistema de drenaje pluvial, en caso de encontrarse en mal estado, tomar en cuenta dicha corrección.
- Correcta aplicación del producto Primer, teniendo en cuenta que la superficie debe estar limpia, sin polvo ni partículas sueltas, grasa u hongos que puedan impedir la adherencia de este.
- Primers: Primer para su uso con asfalto para impermeabilización deberá cumplir los requisitos de AASHTO M-116.
- La membrana para Impermeabilización deberá cumplir con las siguientes normativas:
 - Punto de Ablandamiento ASTM D-36
 - Penetración Penetración ASTM D-5
 - Estabilidad a altas temperaturas ASTM D-5147
 - Flexibilidad a bajas temperaturas ASTM D-5147
 - Esfuerzo a la tensión tensión (Longitudinal/Transversal) ASTM D-5148
 - Elongación (Longitudinal/Transversal) ASTM D-5149
 - Estabilidad dimensional ASTM D-5150
 - Resistencia a la ruptura (Longitudinal/Transversal) D-5151
- Se instalará una Lona Asfáltica Granulada de Poliéster 5 Kg, 4 mm, de color claro, la cual se colocará sobre el fino con pendiente adecuada, incluyendo antepechos y mochetas y teniendo en cuenta el sistema de drenaje.
- Después de finalizados los trabajos previos a la aplicación de la membrana, se debe iniciar con el pre-tratamiento de los desagües y puntos emergentes. Estos deberán ser perfectamente aislados con membrana siendo un punto crucial para la impermeabilización.
- Se dejará estabilizar el rollo extendido un tiempo prudencial a efectos de eliminar las ondulaciones propias del bobinado. Se adhiere la membrana al soporte, en las zonas previamente imprimadas, según el sistema de colocación elegido.
- La membrana deberá ser colocada en el sentido contrario a la línea de máxima pendiente comenzando de la parte más baja hacia la más alta teniendo que cubrir toda el área inclusive las bandas laterales. Entre un rollo de membrana y otro debe haber una superposición de no menos de 10 cm. Completar la



	<p>aplicación hasta cubrir con membrana toda el área a impermeabilizar.</p> <ul style="list-style-type: none">• La soldadura de las membranas entre si se producirá por medio del soplete para gas con el que se calientan ambas superficies a soldar, lográndose la fusión total del polietileno de cobertura y la fusión superficial del asfalto.• Una vez realizado esto, las superficies a soldar se juntarán y se ejercerá sobre ellas una leve presión a efectos de lograr que el asfalto fundido se distribuya uniformemente en toda la zona de contacto e inclusive, exista cierta exudación del asfalto hacia el borde de la soldadura que se prolijará con una cuchara metálica caliente a efectos de lograr una distribución homogénea.• Después de terminar la impermeabilización se deben realizar las siguientes pruebas:<ul style="list-style-type: none">○ Se tapan los desagües, se inundará el techo hasta una altura de 10 cm a 15 cm y se verificará la estanqueidad, por un periodo no menor que 24 horas ni mayor que 48 horas con vigilancia permanente durante este proceso.○ Después de la conclusión de las pruebas en horizontal, se deben realizar en el plano vertical con equipamiento de presión, para verificar la correcta adherencia de la membrana al soporte.
<p>Especificaciones Técnicas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Dirección de Infraestructura Física y los mismos se ejecutarán en coordinación con dicho departamento.• Los desmontes de materiales deberán hacerse con todo el cuidado necesario.• Los materiales deberán ser nuevos, sin manchas y sin torceduras.• La acumulación, bote y limpieza de desperdicios debe ejecutarse de acuerdo a las normas municipales.• Incluir señalización de seguridad (Cintas reflectoras, Conos, etc.).• Sera obligatorio el uso Incluir de EPP (Equipos de protección personal, Chalecos, Cascos, Botas etc.). y Equipos de Salud e Higiene• Incluir personal de supervisión fija (Contratista) durante los trabajos.• Incluir los Análisis de Costo Unitario de las Partidas.• Inicio de los Trabajos con orden de servicios a crédito a plazo de 30 días para pago de avance inicial.
<p>Horario de Trabajo</p>	<p>Lunes a Domingo A partir de las 8:00 Am Mínimo 8 horas diarias</p>



A continuación, se presenta la descripción de los trabajos a realizar para el lote 5:

LOTE 5	ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA EL TRASLADO DEL TRIBUNAL NNA AL PALACIO DE JUSTICIA DE BANÍ
Descripción	<ul style="list-style-type: none">• Demolición de muros de sheetrock, pavimento para contenes y jardinera, de cerámica de pared y piso, Apertura de huecos en muro de blocks y sheetrock.• Excavación para contenes, Construcción contenes, Construcción acera en hormigón violinada E=0.10m y Construcción Piso de hormigón pulido E=0.10m.• Desmonte de luminaria existente, abanico de techo, de puertas, divisiones de baños en PVC, aparatos sanitarios, Desmonte y traslado de tope de marmolite.• Mantenimiento de puertas y estrados, Cambio de giro en puerta, Suministro e instalación de puerta de caoba.• Cierre de huecos de puertas en sheetrock, Suministro e instalación de muros de sheetrock con insolación acústica, plafón 2" x 2" x 7mm vinil yeso, Fascia en sheetrock,• Suministro e instalación de salidas cenitales, Interruptores sencillos, Tomacorriente, lámparas. Instalación de abanicos, Acometidas de data y eléctricas.• Suministro y Aplicación de pintura satinada.• Confección e Instalación de Protector de hierro en puerta de aluminio y vidrio, Brillado de pisos, Construcción de Jardineras, zócalos, Bote de escombros y Limpieza Continua y Final.• Excavación Zapatas, Muros de Bloques, Suministro e instalación de cerámica de pared y piso.• Suministro e Instalación de Inodoro elongado, lavamanos, extractor, Limpieza continua y final incluye bote de material
Especificaciones Técnicas	<ul style="list-style-type: none">• Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Dirección de Infraestructura Física y los mismos se ejecutarán en coordinación con dicho departamento.• Los desmontes de materiales deberán hacerse con todo el cuidado necesario.• Los materiales deberán ser nuevos, sin manchas y sin torceduras.• El contratista deberá ejecutar los trabajos con personal calificado y con experiencia en estos tipos de trabajos. Se hará responsable que dicho personal mantenga un correcto desempeño y comportamiento dentro de la jornada laboral.



	<ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del contratista el cumplimiento de la programación o cronograma de las actividades a ejecutar, y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.• Se deberán ejecutar dichos trabajos de manera tal que no interrumpa las actividades propias de la Institución, por lo cual se trabajara a partir de las 5:00 PM y Fines de semana.• El Contratista es responsable por los deterioros o daños ocasionados a los equipos tecnológicos y mobiliarios en el área a intervenir durante la ejecución de los trabajos, por lo tanto, debe tener el cuidado y la protección necesaria de los mismos (utilizar lonas, plywood, etc.) en caso de ocurrir debe repararlas sin costo alguno para la Institución.• Es obligatorio al final de cada jornada de trabajo se realice una limpieza general del área (acumulación, bote y limpieza de desperdicios).• Incluir señalización de seguridad (Cintas reflectoras, Conos, etc.).• Sera obligatorio el uso Incluir de EPP (Equipos de protección personal, Chalecos, Cascos, Botas etc.). y Equipos de Salud e Higiene• Incluir personal de supervisión fija (Contratista) durante los trabajos.• Incluir los Análisis de Costo Unitario de las Partidas.• Inicio de los Trabajos con orden de servicios a crédito a plazo de 30 días para el pago de avance inicial.• Tiempo de entrega máximo (7) Semanas.
Horario de Trabajo	Lunes a viernes a partir de las 5:00 PM Sábados y Domingos a partir de las 8:00 AM Mínimo 8 horas diarias

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Viernes 18 de junio de 2021 , publicación en la página Web del Poder Judicial www.poderjudicial.gob.do
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Lunes 28 de junio de 2021 , hasta la 04:30 pm , Por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el viernes 02 de julio de 2021 .



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”	Martes 06 de julio de 2021, desde la 2:00 P.M. hasta las 3:00 P.M., en el Auditorio, ubicado en el 1er. Nivel de la Suprema Corte de Justicia.
5. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Martes 13 de julio de 2021
6. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Jueves 15 de julio de 2021
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Viernes 16 de julio de 2021
8. Recepción de subsanaciones	Martes 20 de julio de 2021 hasta las 04:00 PM. Vía correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Lunes 26 de julio de 2021
10. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Martes 27 de julio de 2021
11. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	Miércoles 28 de julio de 2021.
12. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”	Jueves 29 de julio de 2021 a las 10:00 A.M., en el Auditorio, ubicado en el 1er. Nivel de la Suprema Corte de Justicia
13. Evaluación de ofertas económicas	Martes 03 de agosto de 2021
14. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	Jueves 05 de agosto de 2021
15. Adjudicación	Jueves 05 de agosto de 2021
16. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
18. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

8. VISITA TECNICA

Los oferentes para presentar sus propuestas podrán realizar visitas técnicas y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

Para realizar las visitas deberán comunicarse previamente a través del correo electrónico, licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do para coordinar las mismas. El horario de labores a nivel nacional es de 7:30 A.M. a 4:30 P.M., de lunes a viernes.

La visita de los oferentes al levantamiento informativo es de carácter opcional. El costo de estas visitas será por exclusiva cuenta de los oferentes.



9. 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) 533-3191Ext. 2009
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: CP-CPJ-002-2021

10. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

11. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido. Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
Comité de Compras y Licitaciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: CP-CPJ-002-2021
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.
Fax: 809-532-2906



Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

12. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público Actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público Actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

13. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

13.1 DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

13.1.1 Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente. (Opcional)
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).



6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:

7. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
9. Registro Mercantil actualizado.
10. Nómina de Accionistas.
11. Estatutos sociales de la compañía.
12. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

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

13. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
14. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
15. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
16. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

13.1.2 Documentación Financiera:

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA).



13.1.3 Documentación Técnica:

La Propuesta que presente cada oferente para los lotes 1, 2, 3 y 4, deberá contener lo siguiente:

- a) Informe descriptivo de las actividades a realizar por lotes.
- b) Especificaciones técnicas de los materiales a usar que contengan recomendaciones del proveedor en cuanto a instalación y mantenimiento.
- c) Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo.
- d) Tiempo de Ejecución de los trabajos.
- e) Listados de cantidades firmado y/o sellado, conforme a modelo proporcionado por el Poder Judicial.
- f) Cinco (05) Cartas de recomendación o Certificación de recepción conforme de trabajos de impermeabilización de techo.
- g) Experiencia: **1)** Demostrar mínimo de cinco (5) años de experiencia de la empresa en trabajos de impermeabilizantes de techos, demostrable con certificación conforme de recepción de obra.
- h) Personal Propuesto **1)** Ing. Civil a cargo del proyecto, con tres (3) años mínimo de experiencia en trabajos de impermeabilización de techos, Certificación del Codia actualizada **2)** Personal propuesto con tres (3) años mínimo de experiencia.
- i) Certificación de Garantía mínima de cinco (5) años en materiales y servicios de los trabajos a realizar.

La Propuesta que presente cada oferente para el lote 5, deberá contener lo siguiente:

- a) Presupuesto de la obra a partir de las partidas especificadas en el anexo 2.
- b) El análisis de las partidas del presupuesto presentado.
- c) Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo.
- d) Listado de cantidades firmado y sellado por el oferente, conforme a modelo proporcionado por el Poder Judicial.
- e) Carnet del Codia del Ingeniero (a) a cargo del proyecto.
- f) Tres (03) Cartas de recomendación o Certificación de recepción conforme de obras de similares.

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

14. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

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



lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de las obras/servicios ofertados.**

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **ciento veinte (120) días calendario** contados a partir de la fecha del acto de apertura.
3. Presupuesto de la Obra a partir de las partidas especificadas.
4. El Análisis de las partidas del presupuesto presentado.
5. Incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda:
 - a. ITBIS (Norma 07-2007) transparentado aplicado a la responsabilidad técnica = 18.0%
 - b. Codia sobre total directo = 0.01%
 - c. Seguros y Fianzas = 4.5%
 - d. Gastos Administrativos y de obra = 3.0%
 - e. Transporte = 2.50%
 - f. Dirección Técnica y responsabilidad = 10.0%
 - g. Ley de pensión y jubilación de obreros de la const. = 1.0%
 - h. Equipos de Salud e Higiene = 1.0%
 - i. Equipos de Seguridad y protección personal = 2.0%
 - j. Montos con dos (2) decimales xx.xx
 - k. Valores en pesos RD\$
 - l. Imprevistos = 5.0%
 - m. Tiempo de Ejecución de la Obra (máximo 7 Semanas)
 - n. Incluir los presupuestos en formato (Excel editables) en una USB o CD.

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente comparación de precios 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.

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

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.



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 del Comité de Compras y Licitaciones, 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.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/ No Cumple”.

16.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.1
Documentación Financiera	El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.2



Documentación	Criterio	Referencia
	Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0 Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).	
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.3

17. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

18. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

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.

19. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.



- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

20. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será decidida por lotes a favor del o de los oferentes cuyas propuestas: **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 por lote.**

A fin de propiciar que resulten adjudicados la mayor cantidad de proponentes habilitados posibles, se limitará la adjudicación a un lote por oferente (para los lotes 1, 2, 3 y 4), excepto si alguna localidad pudiese quedar sin adjudicar.

Se podrán adjudicar varios lotes a un mismo oferente, para el caso de que en otro lote no haya participado o calificado como cumplidor otros oferentes.

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 en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

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

La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

21. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.



22. INICIO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

El inicio de ejecución de la obra se efectuará una vez el adjudicatario emita la garantía de buen uso de anticipo y reciba la orden de compras por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

23. TIEMPO/MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

El tiempo para la ejecución de las obras son de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada lote: (dentro del horario establecido en el numeral seis (6) de Descripción de los Trabajos de estos términos de referencia.

24. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%) .Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

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

25. GARANTIA DE BUEN USO DE ANTICIPO

Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del monto que recibirán 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 conformidad con los Términos de Referencia el pago inicial será del 20% del monto total de su oferta. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

26. REQUISITOS DE ENTREGA DE LAS OBRAS

- La relación de entrega del adjudicatario será bajo la coordinación y supervisión directa de la **Dirección de Infraestructura Física.**
- El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés y deberá hacer entrega de la obra detallada anteriormente, durante la vigencia del contrato.



- Es requerido notificar a la Dirección de Infraestructura Física el momento específico de la entrega de la obra adjudicada para la coordinación de la recepción.

27. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

28. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un (1) año a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

29. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

30. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

1. La mora del proveedor en la entrega de las obras/servicios.
2. La falta de calidad de las obras ejecutadas.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

31. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.



32. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

33. CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	
Avance de hasta el 20%	Anticipo hasta treinta (30) días después de emitida la orden de compras y entrega de la garantía de buen uso de anticipo.
80% restante	Después de la recepción conforme de los trabajos por la Dirección de Infraestructura Física.

34. 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, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

35. ANEXOS.

1. Formulario Presentación de Oferta (Anexo 1).
2. Formulario Información sobre el Oferente (Anexo 2).
3. Formulario Oferta Económica.
4. Listado de cantidades.
5. Cronogramas.
6. Planos.