



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA
COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-JI-BS-06-2020

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS CONTROL DE ACCESO PARA LA
JURISDICCIÓN INMOBILIARIA**

AGOSTO 2020



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 **Adquisición de Equipos Control de Acceso para la Jurisdicción Inmobiliaria**, Referencia: **CP-JI-BS-06-2020**

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 No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 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.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- 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 Adquisición, objeto de la presente Comparación de Precios, provienen del presupuesto de la Jurisdicción Inmobiliaria correspondientes al año 2020.

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. OBJETIVO GENERAL

Implementar un sistema de control de acceso eficaz, que garantice el apoyo a la seguridad física en las instalaciones de la Jurisdicción Inmobiliaria (JI).

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de la implementación de equipos para el control de acceso de la Sede Central de la Jurisdicción Inmobiliaria (JI);
- Disponer de un sistema de administración y monitoreo de los dispositivos de control de acceso;
- Disponer de los servicios de instalación de todos los componentes y accesorios tecnológicos asociados a este proyecto.
- Disponer de mantenimiento preventivo y correctivo disponible para los equipos y sistemas a instalar.

8. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

La entidad adjudicada deberá proveer, instalar, configurar, parametrizar y mantener los equipos que se encuentren dentro del contrato de Adquisición de Equipos de Control de Acceso para la Jurisdicción Inmobiliaria (JI).



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Deberán elaborar y ejecutar el plan de trabajo, acorde a los equipos y soluciones a instalar y dejar en funcionamiento. Este plan de trabajo deberá contemplar todas las actividades de la contratación, las cuales se describen en el acápite a continuación.

9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Para el logro del objetivo propuesto, El Adjudicatario deberá realizar las actividades que se indican a continuación:

1. Elaboración del plan de trabajo, acorde a los equipos a instalar;
2. Instalación de los equipos;
3. Parametrización y puesta en marcha de los equipos;
4. Instalación y configuración de software de administración de control de acceso;
5. Entrenamientos a los usuarios administradores;
6. Plan de mantenimiento preventivo;
7. Mantenimiento correctivo cuantas veces fuere necesario;
8. Elaboración de documentación técnica.

Los proveedores a presentar ofertas deberán visitar la Jurisdicción Inmobiliaria (JI) para evaluar los materiales y accesorios a considerar en su propuesta técnica y económica, de acuerdo a las ubicaciones de los equipos de control de acceso, a ser provistos por el personal designado por la Jurisdicción Inmobiliaria (JI) como los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto.

La Jurisdicción Inmobiliaria (JI) proveerá a la entidad adjudicada el plano arquitectónico con las ubicaciones de los equipos de control de acceso a dejar instalado.

El adjudicatario tendrá un plazo máximo de 12 semanas para instalar, configurar, capacitar y poner en marcha el sistema de control de accesos de la Jurisdicción Inmobiliaria (JI), a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato que ha de suscribirse; y a través del cual proveerá los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo permanentemente con una vigencia de tres (03) años.

10. FORMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

Los productos parciales y documentos finales que debe entregar el Oferente que resulte Adjudicatario de la contratación, deben ser entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir, a saber:

- **Producto 1:** Instalación y parametrización de los equipos de control de acceso;
- **Producto 2:** puesta en marcha;
- **Producto 3:** Entrenamientos a los usuarios administradores;
- **Producto 4:** Informe de cierre y plan de mantenimiento preventivo.

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 Jurisdicción Inmobiliaria (JI). 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 Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por la Jurisdicción Inmobiliaria (JI).

Nota: La documentación deberá ser entregada a la Administración General de la Jurisdicción Inmobiliaria (AGJI), la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria (JI). Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

realice durante la ejecución del proyecto ya sea que se realice a solicitud de la Jurisdicción Inmobiliaria (JI) o por decisión de la empresa contratada.

11. MONTO DE LA CONTRATACION:

El Monto de la presente contratación es RD\$ 3,000.000.00

12. BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

ITEMS	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS	CANTIDAD
1	Software de administración de control de acceso. <ul style="list-style-type: none">• Cliente-servidor web, idioma español.• Al menos 5 usuarios concurrentes con rol de administrador.• Registro fotográfico.• Creación de perfiles y grupos, incluyendo grupo de vistas.• Control de acceso por perfiles, horario y fecha, incluyendo <u>pass-back</u>.• Sin límite de personas registradas en la base de datos de control de acceso.• Reportes por usuario, perfiles, grupos, tardanza.• Licencia de uso perpetuo, actualización sin costo por tres (3) años.• Manejador de base de datos sin límite de registro.• Incluir Impresora y materiales para impresión <u>label</u> para visitantes.	1
2	Servidor/es con alta disponibilidad a nivel de procesamiento y a nivel eléctrico (capacidad de redundancia) Para la habilitación del Software de control de acceso: Incluir lo/s servidor (es) necesarios para Software de control de acceso. La cantidad y capacidad de estos servidores deberá ser de acuerdo con los estándares del fabricante de la solución de control de acceso a ofertar. A ser instalado en el <u>Datacenter</u> de la Jurisdicción Inmobiliaria.	Indica que la cantidad de servidores debe ser propuesta de acuerdo con los estándares de la solución de control de acceso a proponer
3	Tarjetas de proximidad y porta tarjetas: <ul style="list-style-type: none">• Tarjeta imprimible en PVC.• Incluir laminado liso de protección de plástico.• Incluir porta <u>carnet</u> plástico rígido transparente tipo estuche, con cordón plano de seguridad (desprendible).• Incluir yoyos color azul con el logo de la Jurisdicción Inmobiliaria.	1500
4	Lectores de tarjeta de acceso: <ul style="list-style-type: none">• Proximidad de rango estándar para interior y Exterior.• Cubierta hermética.• Sonido al recibir señal de tarjeta.• Color de lectora Negro o Gris Oscuro.• Estatus de iluminación de color, indicador de cambio de color al leer y dar acceso con tarjeta.	42



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

5	Controles inalámbricos/por cable para liberar puerta de oficinas: <ul style="list-style-type: none">• Botonera inalámbrica/por cable liberación de puertas.• Reutilizable.	5
6	botones de egreso: <ul style="list-style-type: none">• Tipo no touch (no tocar).• Calidad Industrial.• Grado de Protección IP 55 o superior.• Led indicadora de <u>lectura Aro</u> iluminado (luz roja cuando está cerrada, Verde o Azul cuando se activa la salida o viceversa).	36
7	Botones liberador de emergencia: <ul style="list-style-type: none">• Grado de protección <u>ip</u> 24 o superior.• Reutilizable.	20
8	Interruptor Principal (EPO): <ul style="list-style-type: none">• Botón Central para liberar todo el sistema de control de acceso y liberar puertas.• <u>Equipo a ser instalado</u> en centro de monitoreo.• Reutilizable.• Calidad Industrial.	1
9	Cerraduras electromagnéticas: <ul style="list-style-type: none">• Cerradura electromagnética con 600 libras de presión (mínimo).• Inclusión de herrajes de montura <u>de acuerdo al</u> tipo de puertas donde se vayan a montar (doble hoja o sencilla).	36
10	Contactos Magnéticos Puertas salidas de emergencia: <ul style="list-style-type: none">• Contacto magnético para monitorear el estatus de la puerta.• Capacidad de alertar sobre señales de puerta forzada o retenida.• Esta solución debe estar integrada al sistema de alarma.• Alarma Audible y led indicador de sonido activado.	4
11	Lectores de huella y reconocimiento facial. <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones por red (Conector TCP/IP, RS232/485).• Sirve tanto como control de presencia como control de accesos.• Permite descarga de datos por pendrive.• Permite realizar el marcaje mediante: tarjeta, reconocimiento facial, lector de huella y/o contraseña.	10



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

12	<p>Materiales y servicios para habilitación de las soluciones de este término de referencia:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cableado UTP de acuerdo con los controles de acceso y las cámaras, lectores y sensores instalados.2. 3. Tuberías y materiales misceláneos para la instalación de las soluciones.3. Certificación del cableado.5. Capacitación, programación y certificación de la solución de control de accesos.6. Mínimo 3 años de Garantía a la solución. <p>Nota: Las cantidades a requerirse para los materiales citados deberán ser propuestas por los oferentes. Para esto se permitirá a los proveedores coordinar un levantamiento in situ en compañía de los técnicos de la JI, para reconocimiento del área y ubicaciones de los equipos a instalar.</p>	
----	---	--

13. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

A continuación, se describen los productos a entregar en esta contratación:

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Producto 1:		
Instalación y parametrización equipos de control de acceso.	Este producto debe incluir: <ul style="list-style-type: none">- Plan de trabajo;- Cableado e instalación de todos los dispositivos y bienes correspondientes.	5 semanas
Producto 2:		
Puesta en marcha.	Este producto incluye: <ul style="list-style-type: none">- Instalación y configuración del software de administración de equipos;- Pruebas de integración y funcionamiento de los dispositivos con el software;	5 semanas



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Puesta en marcha de los dispositivos de control de acceso.	
Producto 3:		
Entrenamientos.	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación impartida según requisitos del proyecto, dejando evidenciada la participación y asistencia, así como acuse de recibo de la Jurisdicción Inmobiliaria.	1 semanas
Producto 4:		
Cierre del proyecto.	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">- Entrega de aceptación y recepción definitiva de todos los bienes y servicios adquiridos para operación, según los requisitos del proyecto.;- Adicionalmente, este producto debe incluir la entrega de documentación y planos de cómo fueron implementados (as-built) de todos los bienes y sistemas que se encuentren dentro del alcance del proyecto;- Tiempo en que entrarán en vigencia las garantías provistas para bienes y servicios. Y plan de mantenimiento preventivo	1 semana



14. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	10 de agosto de 2020 , publicación en la página Web del Poder Judicial www.poderjudicial.gob.do
2. Visita de Levantamiento	12 de agosto de 2020
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	14 de agosto de 2020 , hasta la 04:30 pm , Por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 17 de agosto de 2020 .
5. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”	20 de agosto de 2020 , hasta las 03:00 pm
6. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	26 de agosto de 2020
7. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	27 de agosto de 2020
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	28 de agosto de 2020
9. Recepción de subsanaciones	01 de septiembre de 2020 hasta las 04:30 pm .
10. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	03 de septiembre de 2020
11. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	08 de septiembre de 2020
12. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	09 de septiembre de 2020 .
13. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”	10 de septiembre de 2020 a las 10:00 pm .
14. Evaluación de ofertas económicas	11 de septiembre de 2020
15. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	15 de septiembre de 2020
16. Adjudicación	15 de septiembre de 2020
17. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
18. 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.
19. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

15. 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 Ext. Ext. 2009/2076

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: CP-JI-BS-06-2020

16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

17. 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-JI-BS-06-2020



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

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. 2009/2076

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.

18. 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.

19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

19.1.1 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 y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

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 firme de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículos 8 numeral 3 y el Artículo 14 de la Ley No. 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. 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.

19.1.2 Documentación Financiera:

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

19.1.3 Documentación Técnica:

1. **Oferta Técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. **Experiencia de la empresa:**
 - Experiencia de 5 años o más en el campo de control de acceso;
 - Al menos 2 casos de éxitos de implementación de sistemas de control de acceso en instituciones del estado dominicano. Presentar evidencias sobre estos casos.

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

1. 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.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
4. 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.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de 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.

Nota:

Se considerará un error no subsanable la falta de presentación del Formulario de la Oferta Económica SNCC.F.033 o la inclusión de éste en el Sobre A.

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

- A) 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 los bienes/servicios ofertados.**
- B) 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.**

21. 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.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

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.

22. 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”**.



22.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

DOCUMENTACIÓN	CRITERIO	REFERENCIA
Documentación Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19.1.1
Documentación Financiera	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 19.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19.1.3

23. 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.

24.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.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- 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.

25. 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.

26. 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 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 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.

27. 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.



28. 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 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 y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

29. 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.

La duración total del proyecto es de 12 semanas, periodo en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

30. 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.



31. 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.

32. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

33. 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.

34. 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. Incursión 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.

35. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

Las labores para ejecutar por parte del adjudicatario deberán ser realizadas en las localidades de la Jurisdicción Inmobiliaria (JI). En caso de ocurrir incidencias con los equipos o el software, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para restablecer los servicios.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de ocho (8) semanas, contados a partir de la fecha de firmado el contrato, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos y posterior a esto, se considera iniciado el suministro del servicio hasta la finalización del contrato.

Nota: La compañía evitará cualquier actividad que pudiese generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

36. CONDICIONES DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es la suma de TRES MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON /00 (RD\$3,000,000.00), impuestos incluidos, el cual será cancelado en moneda nacional, contra entrega de los productos establecidos, mediante tres (3) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

1er Pago: Con la entrega de los productos 1 y 2 por parte de la empresa adjudicada, y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de estos productos; equivalente a un 30% del valor total de la contratación.

2do Pago: Con la entrega del Producto 3 por parte de la empresa adjudicada, y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de este producto; equivalente a un 40% del valor total de la contratación.

3er Pago y final: Con la entrega del producto 4 por parte de la empresa adjudicada, y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de este producto; equivalente a un 30% del valor total de la contratación.

37. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.

La metodología por utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal que designe la Jurisdicción Inmobiliaria (JI).

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador del Proyecto designado por la Jurisdicción Inmobiliaria (JI), el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos - operativos del proyecto. Del mismo modo el adjudicatario deberá designar un Project Manager para garantizar y dar seguimiento a la ejecución de cada etapa del proyecto y será el enlace del adjudicatario con el coordinador del proyecto de la Jurisdicción Inmobiliaria (JI).

38. CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad de la Jurisdicción Inmobiliaria (JI), y en general de la



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la contratación. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa, debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito de la Jurisdicción Inmobiliaria (JI).

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

39. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

Las labores para ejecutar por parte del adjudicatario deberán ser realizadas en las localidades de la Jurisdicción Inmobiliaria (JI). En caso de ocurrir incidencias con los equipos o el software, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para restablecer los servicios.

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de ocho (8) semanas, contados a partir de la fecha de firmado el contrato, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos y posterior a esto, se considera iniciado el suministro del servicio hasta la finalización del contrato.

Nota: La compañía evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

40. 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 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 a la normativa vigente.

41. ANEXOS

1. Formulario de Presentación de Oferta.
2. Formulario de Información sobre el Oferente.
3. Formulario de Oferta Económica