



Comité de Compras y Contrataciones

**PLIEGO DE CONDICIONES  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-CPJ-33-2023**

**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TRAMERÍAS  
INDUSTRIALES PARA LA NAVE DEL ARCHIVO  
GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

12 de diciembre de 2023

## 1. CONTENIDO

1. CONTENIDO.....	2
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	4
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.....	4
4. NORMAS APLICABLES.....	4
5. FUENTE DE RECURSOS.....	4
6. IDIOMA.....	5
7. PRECIO DE LA OFERTA.....	5
8. OBJETIVO.....	5
9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	5
10. ENTREGA Y EVALUACIÓN DE MUESTRAS.....	5
11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS ....	6
12. TIEMPO DE ENTREGA.....	6
13. LUGAR DE TRABAJO.....	6
14. HORARIO DE TRABAJO.....	6
15. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO.....	6
16. CRONOGRAMA.....	7
17. VISITA TÉCNICA OPCIONAL.....	8
18. CONSULTAS.....	8
19. CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	8
20. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	8
21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	9
21.1. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:.....	9
21.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:.....	10
21.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:.....	10
22. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):.....	11
23. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	11
24. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.....	12
25. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	13
26. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	13
27. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....	14
28. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS. 14	
29. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	15
30. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	15
31. ERRORES ARITMÉTICOS.....	15
32. DECLARATORIA DE DESIERTO.....	15
33. ADJUDICACIÓN.....	16
34. ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	16
35. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	16
36. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	16
37. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	17
38. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO.....	17
39. CONTRATO.....	17



39.1.	VIGENCIA DEL CONTRATO .....	18
39.2.	SUBCONTRATOS .....	18
39.3.	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	18
39.4.	EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO .....	18
39.5.	INCUMPLIMIENTO POR MORA .....	18
39.6.	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	18
40.	RECEPCIÓN DEFINITIVA .....	19
41.	OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	19
42.	GENERALIDADES.....	19
43.	ANEXOS.....	19



## 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para el **suministro e instalación de tramerías Industriales para la nave del archivo general del Poder Judicial**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes pliegos de condiciones específicas 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 interesados en participar deberán remitir un correo electrónico a la dirección siguiente: [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto: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.**

## 3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

Las Licitaciones Públicas Nacionales del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones.

## 4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones Específicas y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01-2023, de fecha de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023), así como las siguientes normas:

- Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cinco (2004).

## 5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a las certificaciones de apropiación presupuestaria, que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veintitrés (2023), según detallamos a continuación:

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
27052	2023	3/04/2023	Disponibilidad financiera compra de tramería industrial para completar nave definitiva actual.	RD\$23,223,987.29
<b>Total</b>				<b>RD\$23,223,987.29</b>

## 6. IDIOMA

El idioma oficial de la presente Licitación Pública Nacional es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones 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.

## 7. PRECIO DE LA OFERTA

La moneda de oferta debe ser expresada en **pesos dominicanos (RD\$)**. Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento, etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según corresponda.

## 8. OBJETIVO

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para el suministro e instalación de un sistema de tramerías industriales para la nave de cuatro mil ciento setenta y tres metros cuadrados (4,173 m<sup>2</sup>), destinada para el Archivo General del Poder Judicial ubicada en Parque Industrial Duarte.

## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

**Suministro e instalación** de estanterías metálicas de almacenamiento manual para cargas medias de acuerdo con las necesidades específicas para la conservación de los documentos. Las tramerías a adquirir e instalar deben estar estructuradas de acuerdo al detalle siguiente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	<p>Se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Largueros.</li><li>• Bastidores.</li><li>• Niveles de almacenaje en bandejas metálicas galvanizadas.</li><li>• Accesorios de seguridad e instalación.</li><li>• Tornillería de alta resistencia.</li><li>• Anclajes y placas de nivelación.</li><li>• Señales y letreros informativos.</li></ul> <p>Par elaborar ciento ochenta y seis (186) módulos distribuidos en treinta y una (31) líneas de seis (6) módulos continuos de tramerías metálicas de carga media de 6.00m de alto x 0.90m de profundidad x 2.25m de largo, nueve (9) niveles de almacenaje con bandeja metálica como superficie y capacidad de carga de 600KG por nivel.</p> <p><b>Los oferentes deben proporcionar muestra e instarla, como parte del proceso de evaluación.</b></p> <p><b>Nota: El proveedor debe Incluir en su oferta, los costos de importación, logística de transporte, puesta en obra y mano de obra de instalación.</b></p>

## 10. ENTREGA Y EVALUACIÓN DE MUESTRAS

Adicional a la propuesta técnica se debe entregar como muestra, un módulo de estanterías instalado que contenga cada uno de los elementos que compongan el sistema de almacenamiento. Esto con el



objetivo de evaluar las especificaciones de los bastidores, largueros, bandejas, clavijas, uniones, tornillos y tuercas de seguridad y su conformación.

**La demostración** de la muestra consistirá en la instalación de un módulo de tramería en las instalaciones del Archivo Central ubicado en el parque Industrial Duarte, autopista, Kilómetro 22, paraje las Guayigas, Pedro Brand., en el día indicado en el cronograma que regirá la presente contratación.

La Dirección de Servicio Judicial habilitará los accesos correspondientes para la instalación en las fechas indicadas en el cronograma del proceso.

Esta muestra será devuelta una vez adjudicado el proceso, excepto la del adjudicatario una vez culmine dicho proceso, ya que será utilizada como muestra de comparación al momento de recepción de las estanterías en el archivo.

**Nota: El costo de instalación y destinación de la muestra queda a cargo del oferente.**

## 11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Ver más detalles en el anexo de nombre **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**.

## 12. TIEMPO DE ENTREGA

Los servicios contratados deberán ser entregados en el periodo establecido en su oferta técnica que en ningún caso deberá ser mayor a sesenta (60) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato y pago del anticipo.

## 13. LUGAR DE TRABAJO

La entrega de las estanterías será realizada en la nave del Archivo Central, ubicado en el Parque Industrial Duarte, km. 22 de la Autopista Duarte, Paraje Las Guáyigas, municipio Pedro Brand Santo Domingo.

## 14. HORARIO DE TRABAJO

- Lunes a viernes: 8:00 am – 4:30 pm

**Notas:** Para horarios de sábados y domingos y después de las 4:30 pm se requiere realizar previa coordinación con la Dirección de Servicio Judicial.

## 15. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

La forma de pago aplicable será de la siguiente manera:

1er pago	20% avance	Se tramitará el veinte por ciento (20%), luego de firmado el contrato, emitida la orden de compras y entrega de la garantía de buen uso de anticipo.
2do pago	80% final	Pago a los treinta (30) días laborables del ochenta por ciento (80%), luego que el adjudicado suministre e instale las tramerías industriales en la nave de archivo y este sea recibido conforme por la Gerencia de Gestión Documental

## 16. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.</b>	<b>Miércoles, 27 de diciembre de 2023 y jueves, 28 de diciembre de 2023.</b>
2. Visita técnica (opcional)	<b>Martes, 16 de enero de 2024</b>
3. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el <b>martes, 23 de enero de 2024</b> , hasta la 04:00 P.M. vía correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a> .
4. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el <b>lunes, 05 de febrero de 2024.</b>
5. <b>Recepción de ofertas técnicas (sobre A), ofertas económicas (Sobre B) y muestras.</b>	<b>Jueves, 15 de febrero de 2024, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M.</b> , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
6. <b>Apertura de ofertas técnicas (sobre A).</b>	<b>Jueves, 15 de febrero de 2024, a las 10:05 A.M.</b>
7. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	Hasta el <b>lunes, 19 de febrero de 2024.</b>
8. Entrega y evaluación de muestras	<b>Miércoles, 21 de febrero de 2024, a las 9:00 A.M.</b>
9. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Hasta el <b>jueves, 29 de febrero de 2024.</b>
10. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	<b>Martes, 05 de marzo de 2024.</b>
11. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el <b>jueves, 07 de marzo de 2024.</b>
12. Recepción de subsanaciones (si aplica).	Hasta <b>lunes, 11 de marzo de 2024, hasta las 04:00 P.M.</b>
13. Informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	Hasta el <b>lunes, 18 de marzo de 2024.</b>
14. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	<b>Jueves, 21 de marzo de 2024.</b>
15. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	Hasta el <b>viernes, 22 de marzo de 2024.</b>
16. <b>Apertura oferta económica (Sobre B)</b>	<b>Martes, 26 de marzo de 2024, a las 03:05 P.M.</b>
17. Verificación y validación de documentación de oferta económica	Hasta el <b>miércoles, 27 de marzo de 2024.</b>
18. Evaluación Oferta Económica	Hasta el <b>jueves, 04 de abril de 2024.</b>
19. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	<b>Martes, 09 de abril de 2024.</b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
20. Adjudicación	Martes, 09 de abril de 2024.
21. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
22. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de buen uso de anticipo.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
23. Suscripción del contrato	Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

**Nota:** El monto estimado para esta adquisición es de **veintitrés millones doscientos veintitrés mil novecientos ochenta y siete pesos dominicanos con 29/100 (RD\$23,223,987.29)**.

## 17. VISITA TÉCNICA OPCIONAL

Los oferentes para presentar sus propuestas podrán realizar una visita de inspección (opcional) y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad, costo y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

La visita se debe de realizar con previa coordinación con la Gerencia de Gestión Documental en los plazos autorizados por la Gerencia de Compras y Contrataciones.

## 18. 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. 2009/2076

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

**Referencia:** LPN-CPJ-33-2023

## 19. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## 20. 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, además, deben ser depositados en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en



un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, deberán estar numeradas, selladas con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del Representante Legal en todas sus páginas.

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 Contrataciones  
Consejo del Poder Judicial Dominicano  
Referencia: **LPN-CPJ-33-2023**  
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, núm. 1485,  
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

**El Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.**

## 21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

### 21.1. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

**Nota:** Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsanable**

1. Formulario de presentación de oferta (anexo)
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo)
3. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte)
4. Certificación vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes. (Opcional) **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
5. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
6. 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). **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus

modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial

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

8. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
10. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
11. Nómina de accionistas
12. Estatutos Sociales
13. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas 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:

14. 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
15. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio
16. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
17. 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 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.

### **21.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:**

**Nota:** Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsanable**

1. Los Estados financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

### **21.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. Oferta técnica conforme al numeral 11 de este pliego de condiciones. **(NO SUBSANABLE)**.
2. Mostrar evidencia (contratos, ordenes de compras, certificaciones de recepciones conforme, etc.) donde demuestre una experiencia mínima de cinco (5) años en las instalaciones de estos servicios. **(SUBSANABLE)**.
3. Carta indicando la garantía mínima de dos (2) años. **(NO SUBSANABLE)**.
4. Presentar copia como mínimo de una de las siguientes certificaciones: **(SUBSANABLE)**.
  - **Certificación ISO 9001**, diseño y fabricación de sistema de almacenaje.
  - **Certificación de calidad de soldadura ISO 3438-2**, Requisitos de calidad para la soldadura por fusión de materiales metálicos. Parte 2: Requisitos de calidad completos (ISO 3834-2:2005).
  - **Certificación ASTM**: especificación para el diseño de miembros estructurales de acero conformado en frío (specification for the Design of Cold-Formed Steel Structural Members), expedida por el **Instituto Americano del hierro y el acero** (American Iron and Steel Institute, AISI).
4. Plan de trabajo sobre el proceso de instalación. **(NO SUBSANABLE)**.

**Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).**

## **22. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):**

**Nota:** Toda la documentación de esta sección es de carácter **No subsanable**

1. Formulario de Oferta Económica (anexo), deberá estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado por el Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$). **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.**
2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de noventa (90) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

**La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.**

## **23. 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 Licitación Pública Nacional 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 Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente Licitación Pública Nacional 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 los servicios a ofrecer.

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.

## **24. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS**

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

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, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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 Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

Las ofertas que fueren observadas durante el acto de apertura se harán constar en el acto notarial y se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

**Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.**

## **25. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de apertura de oferta técnica, “sobre A”, 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, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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 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.

El(la) notario(a) público(a) actuante entregará las Ofertas Económicas "Sobre B", sin abrir, firmadas y selladas por el mismo en la solapa del sobre al(la) director(a) Legal en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones. quien las mantendrá bajo su custodia, hasta el día fijado para su apertura y lectura.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

## **26. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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:

<b>Documentación</b>	<b>Criterio</b>	<b>Referencia</b>
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 21.1
<b>Documentación Financiera</b>	Situación Financiera: El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:	Conforme documentación requerida en el numeral 21.2

Documentación	Criterio	Referencia
	a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	
<b>Documentación Técnica y muestras</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 21.3

## 27. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de cualquier documentación relativa a las credenciales contenidas en su oferta técnica 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 al artículo 95 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

## 28. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al acto de apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme al día, lugar y hora indicado en el cronograma del proceso.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Es decir, aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás ofertas serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el director legal, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederá hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los representantes legales de los oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los oferentes participantes.

El oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los representantes legales de los oferentes.

El acta notarial estará disponible para los representantes legales de los oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

## **29. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA**

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 22 “Sobre B Ofertas Económicas”.

## **30. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS**

El Comité de Compras y Contrataciones 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 pliego de condiciones específicas.

## **31. ERRORES ARITMÉTICOS**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

## **32. DECLARATORIA DE DESIERTO**

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

- a. Por no haberse presentado ofertas.
- b. Ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- c. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.



- d. 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.

### **33. ADJUDICACIÓN**

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

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya(n) sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas **y 2) presente el menor precio.**

Si completada la fase de evaluación económica se comprueba la existencia de un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por un método de elección al azar, el cual se llevará a cabo en presencia de Notario(a) Público(a) y los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### **34. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

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

El Comité de Compras y Contrataciones 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.**

### **35. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR**

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que en encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y en el artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

### **36. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Al momento de participar en este proceso, los oferentes deben demostrar, y subsidiariamente declarar que:



- a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- b. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- c. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones Específicas;
- d. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- e. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- f. Que ni ellos ni su personal directivo hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

### **37. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una 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. 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.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

**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 Mantenimiento de Oferta.**

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones 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.

### **38. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO**

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a un veinte por ciento (20%) del total contratado, la cual deberá ser presentada conjuntamente y por el mismo tiempo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato en forma de Póliza de Fianza, en la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del edificio que aloja al Consejo del Poder Judicial, esta debe estar vigente por el mismo tiempo del contrato la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.

### **39. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos Pliego de Condiciones Específicas, 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, sopesa de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

### **39.1. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de seis (6) meses a partir de la fecha de suscripción del contrato o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Pliegos de Condiciones Específicas y el contrato resultante, este plazo de vigencia es independiente al tiempo de entrega.

### **39.2. SUBCONTRATOS**

El adjudicatario no 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 del 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 núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

### **39.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y servicios.
- b. La falta de calidad de los bienes y servicios suministrados.
- c. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- d. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

### **39.4. 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 bienes y servicios 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.

### **39.5. INCUMPLIMIENTO POR MORA**

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del contratista, el Consejo del Poder Judicial, debe comunicarle que tiene un plazo de quince (15) días para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario se le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada semana de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo y el contratista aún no cumple con el requerimiento, se le ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se terminará el mismo.

### **39.6. 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:

- a. Incumplimiento del proveedor contratado.
- b. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- c. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.
- d. Mutuo acuerdo.

#### **40. RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Si los bienes contratados son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas y en el Contrato u Orden de Compra, se procederá a la recepción definitiva.

No se considerarán suministrados, ni entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

#### **41. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Si se estimase que los citados bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando el Consejo del Poder Judicial exento de la obligación del pago y cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante el Consejo del Poder Judicial de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones de Específicas.

El proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable al Consejo del Poder Judicial.

#### **42. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones 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 número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

#### **43. ANEXOS**

- 1) Especificaciones técnicas.
- 2) Formulario de presentación de oferta.
- 3) Formulario de información sobre el oferente.
- 4) Formulario de declaración jurada.
- 5) Formulario de oferta económica.

**Pliego de condiciones aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha doce (12) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).**



# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SUMINISTRO E INSTALACION DE TRAMERÍA PARA LA NAVE DEL  
ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TRAMERÍAS INDUSTRIALES  
PARA ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

## Contenido

<b>1. Nombre del proyecto:</b> .....	2
<b>2. Objetivo de la adquisición/requerimiento:</b> .....	2
<b>3. Fuente de recursos</b> .....	2
<b>4. Descripción del bien/servicio:</b> .....	2
<b>5. Documentación técnica a evaluar</b> .....	4
<b>6. Entrega de muestras</b> .....	4
<b>7. Lugar de trabajo</b> .....	5
<b>8. Horarios de trabajo</b> .....	5
<b>9. Visita al lugar de la ejecución</b> .....	5
<b>10. Condiciones de pago</b> .....	5
<b>11. Criterios de evaluación</b> .....	6
<b>12. Criterios de adjudicación</b> .....	6
<b>13. Condiciones de ejecución</b> .....	6
<b>14. Tiempo de entrega</b> .....	6
<b>15. Anexos:</b> .....	7

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TRAMERÍAS INDUSTRIALES**  
**PARA ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

**1. Nombre del proyecto:**

Suministro e Instalación de Tramerías Industriales para la Nave Para Archivos del Poder Judicial.

**2. Objetivo de la adquisición/requerimiento:**

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para el suministro e instalación de un sistema de tramerías industriales para la nave de 4,173 m<sup>2</sup>, destinada para el Archivo General del Poder Judicial ubicada en Parque Industrial Duarte.

**3. Fuente de recursos**

Los fondos para financiar el costo de la compra, objeto de la presente contratación, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2023.

**4. Descripción del bien/servicio:**

Suministro e instalación de estanterías metálicas de almacenamiento manual para cargas medias de acuerdo con las necesidades específicas para la conservación de los documentos. Las tramerías a adquirir e instalar deben estar estructuradas de acuerdo al siguiente detalle:

- Largueros.
- Bastidores.
- Niveles de almacenaje en bandejas metálicas galvanizadas.
- Accesorios de seguridad e instalación.
- Tornillería de alta resistencia.
- Anclajes y placas de nivelación.
- Señales y letreros informativos.

**Nota:** Los oferentes deben proporcionar muestra, como parte del proceso de evaluación.

**Descripción**

Ciento ochenta y seis (186) módulos distribuidos en treinta y una (31) líneas de 6 módulos continuos de tramerías metálicas de carga media de 6.00m de alto X 0.90m de profundidad X 2.25m de largo 9 niveles de almacenaje con bandeja metálica como superficie y capacidad de carga de 600KG por nivel.

- Los módulos serán instalados en una nave industrial y serán fijados al piso de hormigón armado mediante pernos de anclaje y placas de nivelación con cuña y casquillos de expansión con tratamiento cincado iridiscente resistente a la corrosión.
- Los módulos serán distribuidos en 31 pasillos de 6 módulos cada uno. Dichos pasillos estarán separados a una distancia de 1.50 metros.
- El pasillo principal será de un mínimo 3.00 metros y el pasillo de la pared lateral será de un mínimo de 80cm.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TRAMERÍAS INDUSTRIALES**  
**PARA ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

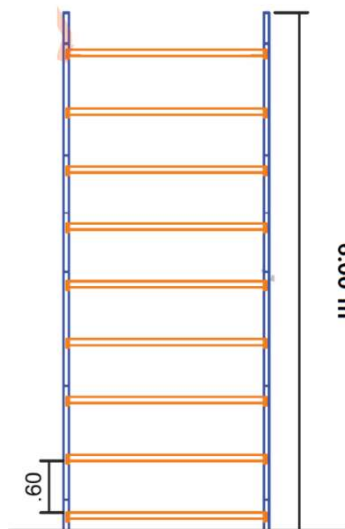
- El proveedor debe incluir las plantillas técnicas informativas que indiquen las características del sistema de almacenamiento.

**Descripción del bien o servicio**

- Material de bastidor: Los bastidores deben ser de acero estructural ASTM A283D, O UNE S-275 no aleado, perfilado en frío, perfil de 1.5mm de espesor.
- Los puntales que forman los bastidores deben ser arriostrados con perfiles transversales y horizontales.
- Material de largueros: largueros deben ser de acero estructural ASTM A633D, O UNE S-355 perfilado en frío perfil Z de 1.8mm de espesor.
- Los bastidores deben ser recubiertos con pintura en polvo epoxi poliéster color azul cobalto.
- Los niveles deben estar formados por bandejas de acero galvanizado Z275 de 0.80 mm de espesor.
- Los largueros y herrajes de protección deben ser recubiertos con pintura en polvo epoxi poliéster color naranja.
- Los bastidores y puntales deben ser ranurados cada 50 mm, los módulos deberán constar con protección lateral, de esquineros y protección de puntal al inicio de los pasillos.
- Los materiales deberán ser nuevos, sin manchas y sin torceduras; garantizando la calidad de estos y terminación de los trabajos exigidos en el proyecto.
- Las estanterías se fijarán directamente a la losa de hormigón.
- Las estanterías han de quedar montadas verticalmente respecto a sus escalas, horizontalmente respecto a sus niveles de carga y alineadas correctamente respecto a su longitud.
- Los bastidores deberán asentarse en el suelo mediante pies que se deben colocar en el extremo inferior de los puntales y que deben anclarse mediante uno o más anclajes.
- Los módulos deben instalarse con distanciadores o uniones entre bastidores.
- Las estanterías deben ser fabricadas de acuerdo a las normas internacionales tales como la norma UNE EN 15620/15512/10025, ANSI-RMI MH16.1-2012 entre otras normas que posean estándares de calidad, máxima seguridad y cumplimiento de resistencia.
- **Garantía mínima de 2 años:** Esta garantía comprende cualquier tipo de vicio oculto que corresponda tanto a los materiales como al proceso de fabricación, cuya vigencia iniciaría a partir de la instalación y recepción formal de los bienes indicados.
- En caso de imperfecciones en el piso debe utilizarse placas de nivelación de acero galvanizado y serán fijados al piso de hormigón armado mediante pernos de anclaje con cuña y casquillos de expansión con tratamiento zincado iridiscente resistente a la corrosión.
- Los tornillos deben ser de acero de alta resistencia grado 8.8 según din 267 y deben tener tuercas de seguridad autoblocantes DIN 985, con arandelas de teflón.
- Los módulos de anaqueles deberán contar con gatillos de seguridad tipo paletas de acero galvanizado para mantener los largueros en su posición y travesaños de apoyo.
- Se debe incluir placas señalizadores que permitan identificar las características técnicas de la instalación.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TRAMERÍAS INDUSTRIALES**  
**PARA ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

VISTA EN ELEVACION



ALZADO TRAMERIAS PLA. 2250X900. 9 NIVELES DE  
ALMACENAJE . CAPACIDAD DE 600 KG POR NIVEL

**Nota:**

El proveedor debe incluir en su oferta, los costos de importación, logística de transporte, puesta en obra y mano de obra de instalación.

## 5. Documentación técnica a evaluar

Las propuestas deben de estar avaladas por los siguientes documentos:

- Mostrar evidencia (contratos, ordenes de compras, certificaciones de recepciones conforme, etc.) donde demuestre una experiencia mínima de cinco (5) años en las instalaciones de estos servicios.
- Carta indicando la garantía mínima de dos (2) años.
- Presentar copia como mínimo de una de las siguientes certificaciones:
  1. Certificación ISO 9001, diseño y fabricación de sistema de almacenaje.
  2. Certificación de calidad de soldadura ISO 3438-2, Requisitos de calidad para la soldadura por fusión de materiales metálicos. Parte 2: Requisitos de calidad completos (ISO 3834-2:2005).
  3. Certificación ASTM: especificación para el diseño de miembros estructurales de acero conformado en frío (specification for the Design of Cold-Formed Steel Structural Members), expedida por el **Instituto Americano del hierro y el acero** (American Iron and Steel Institute, AISI).
- Plan de trabajo sobre el proceso de instalación.

## 6. Entrega de muestras

Adicional a la propuesta técnica se debe entregar como muestra, un módulo de estanterías instalado que contenga cada uno de los elementos que compongan el sistema de almacenamiento. Esto con el objetivo de evaluar las especificaciones de los bastidores, largueros, bandejas, clavijas, uniones, tornillos y tuercas de seguridad y su conformación.



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TRAMERÍAS INDUSTRIALES  
PARA ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

La demostración de la muestra consistirá en la instalación de un módulo de tramería en las instalaciones del Archivo Central ubicado en el parque Industrial Duarte, autopista, Kilómetro 22, paraje las guayas Pedro Brand.

La Dirección de Servicio Judicial habilitará los accesos correspondientes para la instalación en las fechas indicadas en el cronograma del proceso.

Esta muestra será devuelta una vez adjudicado el proceso, excepto la del adjudicatario una vez culmine dicho proceso, ya que será utilizada como muestra de comparación al momento de recepción de las estanterías en el archivo.

**El costo de instalación y destinación de la muestra queda a cargo del oferente.**

### 7. Lugar de trabajo

La entrega de las estanterías será realizada en la nave del Archivo Central, ubicado en el Parque Industrial Duarte, km. 22 de la Autopista Duarte, Paraje Las Guáyigas, municipio Pedro Brand Santo Domingo.

### 8. Horarios de trabajo

- Lunes a viernes: 8:00 am – 4:30 pm

**Notas:** Para horarios de sábados y domingos y después de las 4:30 pm se requiere realizar previa coordinación con la Dirección de Servicio Judicial.

### 9. Visita al lugar de la ejecución

Los oferentes para presentar sus propuestas podrán realizar una visita de inspección (opcional) y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad, costo y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

La visita se debe de realizar con previa coordinación con la Gerencia de Gestión Documental, el día y hora establecido en el cronograma del proceso

### 10. Condiciones de pago

<b>1er pago</b>	<b>20% avance</b>	<b>Se tramitará el veinte por ciento (20%)</b> , luego de firmado el contrato, emitida la orden de compras y entrega de la garantía de buen uso de anticipo.
<b>2do pago</b>	<b>80% Final</b>	Pago a los treinta (30) días laborables del <b>ochenta por ciento (80%)</b> , luego que el adjudicado suministre e instale las tramerías industriales en la nave de archivo y este sea recibido conforme por la Gerencia de Gestión Documental.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TRAMERÍAS INDUSTRIALES  
PARA ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

### 11. Criterios de evaluación

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 5 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.

### 12. Criterios de adjudicación

La adjudicación se efectuará a favor de **un único oferente** que cumpla con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales.

### 13. Condiciones de ejecución

Los trabajos se iniciarán con la emisión de la orden de compra correspondiente y previa coordinación con el Centro de Gestión Documental.

### 14. Tiempo de entrega

Los servicios contratados deberán ser entregados en el periodo establecido en su oferta técnica que en ningún caso deberá ser mayor a 60 días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato y pago del anticipo.

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.

El personal de contacto del Centro de Gestión Documental

Lic. Adonis Rubio Tel. 829-512-6258 <b>adrubio@poderjudicial.gob.do</b>
---

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TRAMERÍAS INDUSTRIALES  
PARA ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

15. Anexos:

FORMULARIO EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS								
Nombre del Proceso:		SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TRAMERÍAS INDUSTRIALES PARA ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL						
Referencia del Proceso:								
Fecha de Evaluación:								
INICIO DE MATRIZ DE EVALUACIÓN								
EVALUACIÓN TÉCNICA ASPECTOS A EVALUAR		CRITERIO	OFERTAS EVALUADAS					
Especificaciones Técnicas			PROPUESTA 1		PROPUESTA 2		PROPUESTA 3	
			Evaluación	Comentario	Evaluación	Comentario	Evaluación	Comentario
Ciento ochenta y seis (186) módulos distribuidos en treinta y una (31) líneas de 6 módulos continuos de tramerías metálicas de carga media de 6.00m de alto X 0.90m de profundidad X 2.25m de largo 9 niveles de almacenaje con bandeja metálica como superficie y capacidad de carga de 600KG por nivel.		CUMPLE / NO CUMPLE						
Mostrar evidencia (contratos, ordenes de compras, certificaciones de recepciones conforme, etc.) donde demuestre una experiencia mínima de cinco (5) años en las instalaciones de estos servicios.								
Carta indicando la garantía mínima de dos (2) años.								
Presentar copia como mínimo de una de las siguientes certificaciones:  1.Certificación ISO 9001, diseño y fabricación de sistema de almacenaje. 2.Certificación de calidad de soldadura ISO 3438-2, Requisitos de calidad para la soldadura por fusión de materiales metálicos. Parte 2: Requisitos de calidad completos (ISO 3834-2:2005). 3.Certificación ASTM: especificación para el diseño de miembros estructurales de acero conformado en frío (specification for the Design of Cold-Formed Steel Structural Members), expedida por el Instituto Americano del hierro y el acero (American Iron and Steel Institute, AISI).								
Plan de trabajo sobre el proceso de instalación.								
<b>Muestra Física:</b> Entregar e instalar un módulo de estanterías que contenga cada uno de los elementos que compongan el sistema. Dígase bastidores, largueros, bandejas, clavijas, uniones, tornillos y tuercas de seguridad, etc. La muestra deberá ser instalada en el archivo central ubicado en el parque Industrial Duarte, autopista, Kilómetro 22, paraje las guayas Pedro Brand.								
CONCLUSIÓN								

**Peritos:**

**Adonis Rubio**  
Encargado Administrativo

**Marlene Suárez**  
Coordinadora de Gestión Documental

**Ulises Medrano**  
Gerente de Gestión Documental

**Revisado por:**

**Mariloy Díaz**  
Directora de Servicio Judicial



## FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente:  Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i>  Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i>  Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i>  Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>



## PRESENTACIÓN DE OFERTA

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Señores

**CONSEJO DE PODER JUDICIAL**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a el pliego de condiciones para el proceso de licitación pública nacional, para la **suministro e instalación de tramerías Industriales para la nave del archivo general del Poder Judicial**, incluyendo las adendas realizadas a los mismos: \_\_\_\_\_
- b. De conformidad con el pliego de condiciones y cronograma de ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **suministro e instalación de tramerías Industriales para la nave del archivo general del Poder Judicial**, *en el ítems.....*
- c. Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de oferentes en más de una oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con el pliego de condiciones del proceso de licitación pública nacional.
- d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.
- e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
- f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

\_\_\_\_\_ (Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en calidad de  
\_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar en nombre y  
representación de \_\_\_\_\_ (poner aquí nombre del Oferente) \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



### OFERTA ECONOMICA

Título del Proceso:	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TRAMERÍAS INDUSTRIALES PARA LA NAVE DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL	No. Expediente:	LPN-CPJ-33-2023
Nombre del Oferente:		RNC/Cédula:	
Fecha:		RPE:	

Ítems No.	Descripción del Bien	Marca / modelo	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	ITBIS %	ITBIS RD\$	Precio Unitario Final	Precio Total
1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TRAMERÍAS INDUSTRIALES PARA LA NAVE DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL		Unidad	186			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -

<b>SUBTOTAL</b>								RD\$	-
<b>TOTAL ITBIS</b>								RD\$	-

<b>VALOR DE LA OFERTA EN LETRAS (DEBE CONTENER LOS IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>		<b>VALOR DE LA OFERTA EN NÚMEROS EN RD\$</b>	RD\$	-
---	--	--	------	---

Nombre del representante legal y fecha	Firma y Sello
--	---------------





## FORMULARIO ENTREGA DE MUESTRAS

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Página 1 de 1

NOMBRE DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

Renglón No.	Código	Descripción	Unidad de medida	Muestra Entregada	Observaciones

Firma \_\_\_\_\_

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)