



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-064
Santo Domingo, D.N.
03 de marzo de 2023

A la: **Licda. Alicia Tejada Castellanos**
Directora Administrativa

Vía: **Licda. Yerina Reyes Carrazana**
Gerente de Compras y Contrataciones

Asunto: Dictamen de la Licitación Pública Nacional para el **“Remozamiento de espacios en varios niveles del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial”**.

Distinguida directora:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para el **“Remozamiento de espacios en varios niveles del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial”**, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019):

VISTOS:

La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, y su posterior modificación contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006);

La Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011);

La Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004);

Resolución Núm. 007, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019); y,

El proyecto de Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para el **“Remozamiento de espacios en varios niveles del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial”**, conforme a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa, el cual establece:



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

PLIEGO DE CONDICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-XX-2023

**REMOZAMIENTO DE ESPACIOS EN VARIOS NIVELES DEL EDIFICIO
SEDE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DEL
PODER JUDICIAL**

XX de febrero 2023



Comité de Compras y Licitaciones

1. CONTENIDO

1. CONTENIDO	3
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN	5
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	5
4. NORMAS APLICABLES	5
5. FUENTE DE RECURSOS	5
6. IDIOMA	6
7. PRECIO DE LA OFERTA	6
8. ANTECEDENTES	6
9. OBJETICO DEL REMOZAMIENTO	6
10. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	7
11. HORARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	14
12. VISITA TÉCNICA AL LUGAR (OPCIONAL)	14
13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	14
14. TIEMPO DE ENTREGA	14
15. CONDICIONES GENERALES DE LAS OBRAS	15
16. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE LA OBRA	16
17. CRONOGRAMA	16
18. CONSULTAS	17
19. CIRCULARES Y ENMIENDAS	18
20. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS	18
21. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS	18
22. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A	19
A. Documentación de Credenciales:	19
B. Documentación Financiera:	21
C. Documentación técnica para presentar por lotes:	21
23. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):	22
24. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	22
25. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS	23
26. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	24
27. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS	25
28. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	25
29. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA	26
30. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS	26
31. ERRORES ARITMÉTICOS	26
32. DECLARATORIA DE DESIERTO	27
33. ADJUDICACIÓN	27
34. ADJUDICACIONES POSTERIORES	27
35. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR	28
36. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR	28
37. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	28
38. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO	29



Comité de Compras y Licitaciones

39. CONTRATO.....	29
40. VIGENCIA DEL CONTRATO.....	29
41. SUBCONTRATOS.....	29
42. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	30
43. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.....	30
44. TIPOS DE INCUMPLIMIENTOS.....	30
44.1. Incumplimientos leves.....	30
44.2. Incumplimientos graves.....	30
44.3. Incumplimientos gravísimos.....	30
45. SANCIONES.....	30
46. AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	31
47. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	31
48. RECEPCIÓN PROVISIONAL.....	31
49. RECEPCIÓN DEFINITIVA.....	32
50. GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS.....	32
51. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	32
51.1. Normas Técnica.....	32
51.2. Seguridad.....	34
51.3. Vías de Acceso y Obras Provisionales.....	34
51.4. Responsabilidad de Seguros.....	35
51.5. Seguro contra daños a terceros.....	35
51.6. Seguro contra accidentes de trabajo.....	36
51.7. Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo.....	36
51.8. Seguridad Industrial.....	37
52. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO POR LOTE.....	37
53. GENERALIDADES.....	38
54. ANEXOS.....	38



Comité de Compras y Licitaciones

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para “*el remozamiento de espacios en varios niveles del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial*”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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 Licitaciones.

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
- Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y sus modificaciones, de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil seis (2006).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública de fecha catorce (14) 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 ocho (8) de agosto de dos mil trece (2013).

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de Licitación corresponden a la certificación de disponibilidad financiera, del periodo fiscal 2022, de fecha cinco (05) de enero dos mil veintidós (2023), con un monto de veintinueve millones pesos dominicanos con 00/100 (RD\$29,000,000.00), que provienen del presupuesto del Poder Judicial según detallamos a continuación:

Lote	Descripción	Monto
1	Cambio de pisos en oficinas del quinto nivel.	RD\$ 24,483,432.57
2	Remozamiento de áreas de conserjería del primero al séptimo nivel.	RD\$ 1,536,179.90



Comité de Compras y Licitaciones

3	Cuarto nivel: adecuación de cocinas y áreas de digitalización, mayordomía en sótano del edificio.	RD\$ 1,488,411.51
4	Tercer Nivel: remozamiento de áreas de la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación.	RD\$ 1,491,976.02
Total, consolidado:		RD\$29,000,000.00

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 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.

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. ANTECEDENTES

El edificio sede de la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, como toda estructura, amerita constante labor de mantenimiento. Desde su inauguración, en enero de 2005, ofrece acogida de manera ininterrumpida tanto a los servidores judiciales como a las personas que buscan los servicios que se ofrecen en este edificio. En consecuencia, el constante uso de sus instalaciones, así como los efectos medioambientales han provocado el deterioro interno y externo del edificio respectivamente.

9. OBJETIVO DEL REMOZAMIENTO

Establecer los requerimientos técnicos para la contratación de la obra correspondiente al remozamiento de espacios en varios niveles del edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial. Este proceso estará dividido en cuatro (4) lotes, como se muestra en la tabla a continuación:

Lote	Nombre
1	Cambio de pisos en oficinas del quinto nivel.
2	Remozamiento de áreas de conserjería del primer al séptimo nivel.
3	Cuarto nivel: adecuación de cocinas y áreas de digitalización Mayordomía en sótano del edificio.



Comité de Compras y Licitaciones

4	Tercer nivel: remozamiento de áreas de la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación
---	---

Como objetivos particulares se establecen los siguientes:

Lote 1: Sustituir los pisos de madera en oficinas del quinto nivel por pisos de mármol similar a los existentes en las demás zonas del edificio debido al mal estado en que encuentran y las deformaciones que exhibe la madera, además del alto costo que representa su mantenimiento.

Lote 2: Remozar las áreas de conserjería desde el primer al séptimo nivel, ubicadas detrás de los baños públicos de damas y caballeros, cuyos espacios presentan alto nivel de deterioro, siendo indispensable su intervención.

Lote 3: Adecuar los espacios de cocinas y área de digitalización del cuarto nivel, así como el área de mayordomía del sótano de este edificio.

Lote 4: Intervenir las áreas de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación del tercer nivel para adecuar sus espacios incluyendo la sustitución de los plafones existentes.

10. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

LOTE 1 CAMBIO DE PISOS EN OFICINAS DEL QUINTO NIVEL.
<p>Sustituir los pisos de madera en oficinas del quinto nivel por pisos de mármol similar a los existentes en las demás zonas del edificio debido al mal estado en que encuentran y las deformaciones que exhibe la madera, además del alto costo que representa su mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Desinstalación de pisos de madera, desmantelamiento de plataforma de soporte existente.• Demolición de pisos de mármol adyacentes a los pisos de madera, incluyendo su mortero de colocación con espesor menor o igual a 0.10m.• Desinstalación de zócalos de mármol existentes, incluyendo la demolición del mortero de colocación adherido en las paredes.• Acarreo interno de escombros producto de la demolición, así como de la desinstalación de los pisos de madera removidos.• Bote de todo material inservible producto de las desinstalaciones y demoliciones.• Instalación de salidas eléctricas para tomacorriente de piso en tubería oculta.• Instalación de salida de data en tubería oculta en el piso.• Suministro e instalación de piso de mármol carrara, en formato (0.50 x 0.50) m, dispuestos línea con línea (forma tradicional).• Suministro e instalación de zócalos de mármol carrara en formato (0.10 x 0.50) m, con biselado redondeado en borde visible, dispuestos en forma lineal.

Comité de Compras y Licitaciones

LOTE 1

CAMBIO DE PISOS EN OFICINAS DEL QUINTO NIVEL.

- Suministro e instalación de piso de mármol travertino en formato (0.50 x 1.25) m, de buena calidad, dispuestos línea con línea.
- Suministro e instalación de piso de mármol Marquina en formato (0.17 x 0.50) m, dispuestos de acuerdo a los existentes.
- Pulido y brillo de pisos instalados.
- Instalación de tomacorrientes en piso, 120v, 15 A, certificación UL, en tubería oculta.
- Instalación de salida de data de piso (incluye salida en tubería oculta).
- Suministro y aplicación de pintura acrílica satinada sin olor en muros y techos.
- Suministro e instalación luminarias LED paneladas 2'x 2', luz blanca 6500K, 100/277V, 4000LM, 40W.
- Suministro e instalación plafón vinil yeso 2'x 2' en baños privados.
- Resane de plafón en sheetrock (incluye cinta, masillado y lijado).
- Limpieza continua y final de las áreas intervenidas además de las contiguas que se vean afectadas por desplazamientos internos del personal en obra.

LOTE 2

REMOZAMIENTO DE ÁREAS DE CONSERJERÍA, PRIMERO AL SÉPTIMO NIVEL.

Remozar las áreas de conserjería desde el primero al séptimo nivel, ubicados detrás de los baños públicos de damas y caballeros, cuyos espacios presentan alto nivel de deterioro, siendo indispensable su intervención.

- Desmonte luminarias parabólicas existentes.
- Desmonte plafón existente (incluye estructura soporte).
- Demolición de pisos de cerámica existentes (incluye mortero de hasta 10 cm de espesor).
- Demolición muro de sheetrock existente.
- Bote de escombros (incluye acarreo interno).
- Suministro e instalación de muros de Sheetrock una cara de 10 cm (incluye estructura calibre 22).
- Suministro e instalación de muros de Densglass una cara (incluye estructura calibre 22).
- Suministro e instalación de tapa registro de acceso plástico, color blanco, de 0.56 m x 0.56 m.
- Suministro e instalación de tapa registro de acceso plástico para patinillo, color blanco, de 0.48 m x 1.25 m.
- Suministro e instalación de porcelanato (0.30 m x 0.60 m), en pared color blanco, liso. Derretido en juntas color blanco.
- Suministro e instalación Porcelanato (0.30 m x 0.60 m), en piso color gris oscuro, liso. Derretido en juntas color gris.

Comité de Compras y Licitaciones

LOTE 2

REMOZAMIENTO DE ÁREAS DE CONSERJERÍA, PRIMERO AL SÉPTIMO NIVEL.

- Suministro e instalación zócalos Porcelanato (0.10 m x 0.60 m), en pared color gris, liso. Derretido en juntas color gris.
- Suministro e instalación de fregadero industrial de acero inoxidable (0.70 x 0.55) m con base soporte, de un seno y perforación para llave monomando, solo agua fría, acabado cromado (incluye accesorios, salidas de agua potable y aguas residuales).
- Suministro e instalación de llave monomando para fregadero, solo agua fría, acabado cromado.
- Suministro e instalación de rejilla de piso cuadrada de 2", acabado cromado.
- Suministro e instalación llave de chorro de 1/2" (incluye niple y cubre falta de 1/2").
- Suministro e instalación de interruptor doble color blanco (solo accesorio).
- Suministro e instalación luminarias LED de plafón empotrables tipo panel, tamaño 2x2', 24W, 100-265V.
- Suministro y aplicación pintura acrílica satinada gris claro (incluye preparación de superficie).
- Suministro e instalación plafón PVC 2'x 2' (incluye estructura soporte).
- Limpieza continua y final.

LOTE 3

ADECUACIÓN DE COCINAS Y ÁREAS DE DIGITALIZACIÓN, CUARTO NIVEL, MAYORDOMÍA EN SÓTANO DEL EDIFICIO

Adecuar los espacios de cocinas y área de digitalización del cuarto nivel, así como el área de mayordomía del sótano de este edificio.

- Desmonte de extractor de grasa existente.
- Desmonte de gabinete de pared en acero inoxidable existente.
- Desmonte de estufa de inducción existente.
- Desmonte de mueble en acero inoxidable existente.
- Sellado de salida de alimentación de agua potable existente.
- Sellado de desagüe existente.
- Suministro y aplicación de pintura satinada similar a la existente.
- Desmonte de control de acceso.
- Desmonte de puerta sencilla de madera y vidrio existente.
- Desmonte de puerta doble de madera y vidrio existente.
- Desmonte de gabinetes de pared y piso existentes.
- Desmonte de plafón existente (incluye estructura soporte).
- Desmonte de luminarias existentes.
- Desmonte de salidas de acondicionadores de aire existentes.
- Desmonte de rejillas existentes de retorno de acondicionador de aire.

Comité de Compras y Licitaciones

**LOTE 3
ADECUACIÓN DE COCINAS Y ÁREAS DE DIGITALIZACIÓN, CUARTO NIVEL,
MAYORDOMÍA EN SÓTANO DEL EDIFICIO**

- Demolición de muros de Sheetrock existentes.
- Pasante de 4" en losa de hormigón para conexión sanitaria con máquina.
- Suministro e instalación de muros de Sheetrock (incluye estructura calibre 22).
- Suministro e instalación de plafón vinil yeso 2' x 2' (incluye Main Tee y Cross Tee).
- Suministro e instalación de zócalos de Mármol similar a los existentes.
- Brillado de pisos de Mármol existentes.
- Suministro e instalación de puertas nuevas de Caoba similar a las existentes con jambas.
- Mantenimiento y reinstalación de puerta de madera y vidrio doble existente.
- Suministro e instalación de gabinetes de piso y pared de caoba.
- Mantenimiento de puertas de madera sencillas existentes.
- Suministro e instalación de salidas cenitales.
- Suministro e instalación de lámparas parabólicas de plafón tamaño 2" x 2" con tubos LED T8, 18W, 24", 800LM, 120V, luz fría.
- Suministro e instalación de interruptores sencillos.
- Suministro e instalación de tomacorrientes dobles 120V, 15A, certificación UL.
- Suministro e instalación de extractor de grasa en acero inoxidable.
- Reinstalación y conexión de estufa de inducción existente.
- Reinstalación y conexión de control de acceso existente.
- Suministro de tuberías y piezas para instalaciones sanitarias.
- Suministro e instalación de mezcladora monomando cromada para fregadero (solo agua fría).
- Suministro y aplicación pintura satinada (incluye preparación de superficie).
- Apertura de huecos de puertas nuevas en muros de Sheetrock.
- Cierre de huecos de puertas en muros de Sheetrock.
- Suministro e instalación de tope de Granito negro Galaxy.
- Suministro e instalación de gabinete de piso en acero inoxidable T-304, calibre 16.
- Dimensiones: L=3.75m, a=0.60m h=0.90m. Incluye respaldo en acero inoxidable, tiradores rectos y niveladores. (Ver detalles en planos).
- Suministro e instalación de fregadero sencillo (un seno) en acero inoxidable T-304, calibre 16. Dimensiones L=0.55m, a=0.40m, profundidad 0.25m.
- Suministro e instalación de gabinete de pared en acero inoxidable T-304, calibre 16. Dimensiones: L=3.75m, h=0.70m, prof.=0.30m. (Ver detalles en planos).
- Suministro e instalación ducto flexible de aluminio 8" x 25' para extracción de aire en cocina. Incluye conexión a red de recolección existente.
- Suministro en instalación extractor de aire de plafón, 10", 200CFM, 55W, 110V.
- Traslado y bote de escombros.
- Limpieza continua y final.



Comité de Compras y Licitaciones

**LOTE 3
ADECUACIÓN DE COCINAS Y ÁREAS DE DIGITALIZACIÓN, CUARTO NIVEL,
MAYORDOMÍA EN SÓTANO DEL EDIFICIO**

- Desmonte plafón vinil yeso 2' x 2' existente (incluye estructura soporte).
- Desinstalación luminarias parabólicas existentes.
- Desinstalación lavamanos sencillo existente.
- Suministro e instalación tomacorriente en tubería oculta 120V, 15A, con certificación UL (incluye ranurado y resane de superficie).
- Suministro e instalación luminaria LED panelada 2' x 2' de plafón, 6500K.
- Suministro e instalación fregadero sencillo (1 seno) de acero inoxidable (15" x 15" x 6"), con perforación para llave monomando (1 hueco).
- Suministro e instalación llave sencilla para fregadero (solo agua fría), acabado cromado. (incluye manguera accesorios).
- Suministro e instalación de bandeja de tola galvanizada en techo (2.75 x 2.85) m. (Incluye materiales y accesorios para la instalación y drenaje).
- Suministro e instalación plafón vinil yeso 2' x 2' (incluye estructura soporte).
- Suministro e instalación tope de granito Galaxy negro (0.50m de ancho), con respaldo de 0.12m.
- Resane de pañete en muro soporte para tope.
- Suministro y aplicación de pintura acrílica satinada (incluye preparación de superficie).
- Suministro e instalación gabinetes de piso en caoba (incluye tiradores, bisagras).
- Mantenimiento de gabinete de pared existente en caoba.
- Bote de escombros.
- Limpieza continua y final.

**LOTE 4
REMOZAMIENTO DE ÁREAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN, TERCER NIVEL**

Intervenir las áreas de Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación del tercer nivel para adecuar sus espacios incluyendo la sustitución de los plafones existentes.

- Reducción de tamaño de bandeja de data (Incluye corte, reubicación de soportes y resanes de perforaciones).
- Movilización de servidores (Distancia 6 m.).
- Remoción o desinstalación de vidrio frontal.
- Suministro e instalación de vidrio fijo templado, espesor de 3/8", en zona de servidores.
- Suministro e instalación de vidrio fijo templado flotante, espesor de 3/8", en zona Frontal de acceso a oficina.
- Suministro e instalación de puerta de vidrio flotante pivotante, bordes canteados, vidrio 3/8", soportes de acero inoxidable, 2.20m x 2.00m (ancho x alto), incluye candado en base y manija de acero inoxidable.

Comité de Compras y Licitaciones

**LOTE 4
REMOZAMIENTO DE ÁREAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN, TERCER NIVEL**

- Suministro e instalación laminado frosted en vidrios fijos.
- Suministro e instalación de tomacorriente 110 v, en zona de oficina.
- Acarreo interno de materiales.
- Limpieza continua y final.

Plafones

- Desmante de plafones existentes.
- Desmante de luminaria 2x4.
- Desmante rejilla de suministro de A/A.
- Desmante de registro.
- Suministro de plafón acústico de fibra mineral microperforado 2´x 2´, biselado.
- Confección de fascia en sheetrock a 0.20 m bajo nivel de los plafones.
- Suministro e instalación de panel led empotrables de 6", 12w a 18w, 110v, color blanco cálido (en la fascia). Incluye alimentación eléctrica para cada panel.
- Reinstalar luminarias 2x4.
- Reinstalar rejillas de suministro de A/A.
- Reinstalar registros.
- Suministro e instalación de bandeja de 58"x 44" x 4", fabricada en tola galvanizada lisa.
- Acopio y traslado de escombros.
- Bote de escombros y limpieza final.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OBRA: PISOS

- Los pisos serán colocados según lo dispuesto en la descripción de las actividades de estas especificaciones técnicas: serán del tipo y características especificadas en los planos y listado de partidas.
- Las piezas tendrán textura y espesor uniformes y serán asentados con un mortero cuyo espesor podrá ser de 1.5 a 3.0 centímetros y en una proporción de una parte de material aglutinante (cemento -15% de cal) por cinco partes de arena. Se deberá extender el mortero con malla metálica dentada para que forme ranuras horizontales y las piezas se adhieran mejor.
- Las piezas se colocarán a tope, debiendo quedar perfectamente niveladas.
- Según el área y la forma como se instalará el piso, se define los despieces y orden de colocación de las piezas, dejando las piezas cortadas (si se requieren) en el lugar menos visible. El corte de las piezas se hará a las medidas requeridas, debiendo quedar aristas con un corte perfecto.
- Las pendientes de los pisos deben realizarse hacia las puertas de salida y hacia los desagües en los lugares donde existan éstos.
- Los zócalos serán colocados en la parte inferior de los muros con un mortero cemento-arena en proporción 1:5. Las piezas se colocarán de acuerdo con las pendientes a niveles indicados en los planos.

Comité de Compras y Licitaciones

- La tolerancia en dimensiones será de dos (2) milímetros y no serán admitidas piezas rotas o defectuosas.
- Antes de la aplicación del derretido deberá limpiarse el piso tratando de que las juntas queden libres de cualquier sustancia extraña, con el fin de facilitar la penetración del mismo.
- Luego de la aplicación del derretido, se limpiará el piso con aserrín de madera de pino o estopa hasta dejarlo listo, evitando el paso sobre él, durante un tiempo mínimo de 24 horas después de haberse aplicado el derretido.
- No se permitirán juntas entre losas mayores de tres (3) milímetros, ni diferencias de altura mayores de 0.5 milímetros. Las juntas estarán llenas al ras y todas las juntas deberán estar alineadas.
- Se emplearán separadores para asegurar la uniformidad de las juntas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OBRA: REVESTIMIENTOS EN MUROS

- Las piezas que se utilicen serán de calidad comercial, nuevas, con bordes rectos, esquinas rectangulares, de estructura homogénea, compacta y color uniforme.
- El corte de las piezas se hará a las medidas requeridas, debiendo quedar aristas con un corte perfecto.
- En las esquinas formadas por la intersección de dos paredes se utilizarán esquineros metálicos como cubre faltas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OBRA: PINTURA

- Incluye la operación de aplicar una capa delgada, elástica y fluida de pintura sobre las superficies de las edificaciones que definen los planos de terminaciones. Incluye también los trabajos de preparación de superficies de forma tal que se garantice una superficie con un acabado perfecto.
- Todos los materiales que se empleen para estos fines serán los detallados en las especificaciones y planos, además serán nuevos y de buena calidad.
- La pintura deberá tener aspecto homogéneo, sin grumos y de una viscosidad tal que permita su fácil aplicación. Será del color que especifiquen los planos correspondientes o lo indique la supervisión de la Dirección de Infraestructura.
- Las superficies por pintar deberán ser libres de aceite, grasa, polvo o cualquier otra sustancia extraña.

Requisitos de preparación del área:

- o Remover o cubrir accesorios que no requieran ser pintados.
- o Inspeccionar y limpiar la superficie antes de iniciar el trabajo.
- o Pulir con piedra y limpiar la superficie (Si aplica).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OBRA: INSTALACIONES SANITARIAS

- La instalación de los aparatos sanitarios se hará en los lugares y niveles señalados en los planos o según lo estipule la supervisión.
- Todos los aparatos sanitarios deberán ser nuevos, de buena calidad y deberán estar marcados con el sello de identificación del fabricante.
- Se ejecutarán las obras de plomería necesarias para la correcta instalación de los aparatos, así como las obras auxiliares que sean requeridas para la instalación y buen funcionamiento.

Comité de Compras y Licitaciones

- Se hará la prueba de funcionamiento de cada aparato instalado y se corregirán los defectos que hubiese.
- La supervisión revisará todos los aparatos colocados, verificará su correcta instalación y comprobará su satisfactorio funcionamiento, para lo cual harán todas las pruebas e inspecciones que juzgue conveniente.
- La supervisión recibirá la obra de instalación sanitaria luego de que hayan sido corregidos los posibles defectos observados en la instalación de los aparatos y verifique su correcto funcionamiento.

11. HORARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

Horarios de trabajo
<ul style="list-style-type: none">• De lunes a viernes: 8:00am – 5:00pm.• Sábados y domingos: 8:00am – 5:00pm (en coordinación previa con la Dirección de Infraestructura Física y la Dirección Administrativa del edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial).• Para trabajos que produzcan ruidos o que por alguna razón requieran ser llevados a cabo en horario nocturno, deberán ser coordinados con la Dirección de Infraestructura Física y la Dirección Administrativa del edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.

12. VISITA TÉCNICA AL LUGAR (OPCIONAL)

Los oferentes, para presentar sus propuestas podrán realizar visitas técnicas y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas. La visita se debe de realizar con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física en los plazos autorizados por la Gerencia de Compras.

La visita de los oferentes al levantamiento informativo es de carácter opcional, sin embargo, recomendamos hacer la visita. El costo de estas visitas será por exclusiva cuenta de los oferentes.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la Ave. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D. N.

14. TIEMPO DE ENTREGA

Los trabajos deben iniciar luego de emitido el pago del 20% del avance. Los mismos tendrán una duración tal como se muestra en la siguiente tabla:



Comité de Compras y Licitaciones

Lotes	Duración de los trabajos
Lote 1 - Cambio de pisos en oficinas del quinto nivel.	45 días.
Lote 2 - Remozamiento de áreas de conserjería, primer al séptimo nivel.	25 días.
Lote 3 - Adecuación de cocinas y áreas de digitalización, cuarto nivel, así como Mayordomía en sótano del edificio.	15 días.
Lote 4 - Remozamiento de áreas de la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación, tercer nivel.	22 días.

Notas:

1. La duración de cada lote es establecida en días calendario.

15. CONDICIONES GENERALES DE LAS OBRAS

El oferente adjudicado tendrá la responsabilidad de:

- a) Designar por escrito un supervisor(a), para hacer las funciones de enlace entre el oferente y la Dirección de Infraestructura Física, quien evaluará y coordinará los trabajos objeto de este pliego, con la persona designada por Dirección de Infraestructura Física como enlace.
- b) Aportar personal calificado para realizar la obra contratada.
- c) Mantener identificado a todo el personal que sea utilizado en la realización de las labores objeto de esta contratación de obra.
- d) Será obligatorio el uso de equipos de protección personal (EPP), tales como chalecos, cascos, botas, gafas, mascarillas.
- e) Incluir señalización de seguridad durante la ejecución de los trabajos (cintas
- f) reflectoras, conos, entre otros).
- g) Cinco (5) días antes del inicio de la obra, el oferente adjudicado, deberá entregar una relación del personal que efectuará los trabajos, en la que consten nombres y apellidos y documentos de identidad. El oferente se obliga a mantener actualizada dicha información, comunicando los cambios en el momento que se produzcan y mientras dure su relación contractual. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a que no se permita el ingreso y/o permanencia de toda persona no indicada ni notificada.
- h) El personal designado debe observar las normas de buena conducta, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la ejecución de la obra.
- i) El contratista deberá ejecutar los trabajos con personal calificado y con experiencia en estos tipos de trabajos. Se hará responsable que dicho personal mantenga un correcto desempeño y comportamiento dentro de la jornada laboral.
- j) Mantener la cantidad de personal acordada, según propuesta adjudicada; sustituir de manera inmediata

Comité de Compras y Licitaciones

al personal de su empresa que no pueda asistir a las labores, por cualquiera que fueren las causas.

- k) Cumplir con el tiempo de ejecución establecido.
- l) Es obligatorio al final de cada jornada de trabajo se realice la limpieza general del área (acumulación, bote y limpieza de desperdicios).

16. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE LA OBRA

- Todas las instalaciones deberán de cumplir con las especificaciones descritas en el numeral 5 de este pliego de condiciones.
- Todas las áreas deberán estar limpias.
- Las superficies de los pisos deben quedar perfectamente niveladas y todas las juntas deben ser uniformes y coincidir entre sí. No serán aceptados pisos con tropezones.
- El revestimiento de los muros debe quedar perfectamente nivelado, todas las juntas deben ser uniformes y coincidir entre sí, las esquinas deben estar a escuadra y no se permitirán tropezones.
- Los materiales por utilizar deberán ser nuevos, sin manchas, sin ralladuras y sin torceduras.
- La pintura deberá tener aspecto homogéneo, sin grumos ni impurezas.
- Los aparatos sanitarios deberán de estar en perfecto funcionamiento, sin filtraciones y con una descarga apropiada.
- Las griferías deberán estar en perfecto funcionamiento, sin presentar filtraciones.
- Las instalaciones eléctricas deberán estar en perfecto funcionamiento.

17. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional	
2. Período de consultas (Aclaraciones)	
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	
4. Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A)	
5. Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A)	
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	



Comité de Compras y Licitaciones

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones	
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	
14. Apertura Oferta Económica (Sobre B)	
15. Evaluación Oferta Económica	
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	
17. Adjudicación	
18. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación.
19. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
20. Suscripción del contrato	Hasta veinte (20) días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

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

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



Comité de Compras y Licitaciones

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

Referencia: LPN-CPJ-XX-2023

19. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

20. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las ofertas se efectuará el día indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en primer nivel de 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.

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.

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.

21. 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”, además,



Comité de Compras y Licitaciones

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, tanto el original como la copia, 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 Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-XX-2023**

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

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.

22. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadernado con indicación de índice y numeración de páginas.

A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 3).
3. Copia del documento de identidad del representante legal.
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional) **La legitimidad de este 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. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**



Comité de Compras y Licitaciones

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). **La legitimidad de este 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 en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
11. Nómina de Accionistas.
12. Estatuto de la sociedad, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

Para los consorcios:

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

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 de este 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. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**

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.



Comité de Compras y Licitaciones

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.

B. Documentación Financiera:

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

C. Documentación técnica para presentar por lotes:

La Propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA PRESENTAR LOTE I
<p>a) Listado de cantidades firmado y sellado por el representante de la empresa o persona física.</p> <p>b) Experiencia Persona Física y/o Jurídica. Demostrar mínimo diez (10) años de experiencia, a través de cuatro (4) certificaciones de recepción conforme o contratos de obras o servicios similares.</p> <p>c) Perfil profesional del personal a cargo del trabajo indicando mínimo de diez (10) años de experiencia en las instalaciones de las actividades descritas.</p> <p>d) Perfil profesional del personal propuesto, (Ingeniero/Arquitecto residente encargado de la ejecución con más de cinco (5) años de experiencia demostrable en obras similares al objeto de la contratación). En caso de que el ingeniero/arquitecto residente presentado en la oferta técnica no sea quien ejecute la obra, el Contratista deberá presentar un currículum profesional del personal propuesto.</p>

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA PRESENTAR PARA LOS LOTES 2, 3 y 4
<p>a) Listado de cantidades firmado y sellado por el representante de la empresa o persona física.</p> <p>b) Experiencia Persona Física y/o Jurídica. Demostrar mínimo cinco (5) años de experiencia, a través de tres (3) certificaciones de recepción conforme o contratos de obras o servicios similares.</p> <p>c) Perfil profesional del personal a cargo del trabajo indicando mínimo de cinco (5) años de experiencia en las instalaciones de las actividades descritas.</p> <p>d) Perfil profesional del personal propuesto, (Ingeniero/Arquitecto residente encargado de la ejecución con más de tres (3) años de experiencia demostrable en obras similares al objeto de la contratación). En caso de que el ingeniero/arquitecto residente presentado en la oferta técnica no sea quien ejecute la obra, el Contratista deberá presentar un currículum profesional del personal propuesto.</p>



Comité de Compras y Licitaciones

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).

23. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

- 1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo), en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) 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 por el representante legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto total ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de las obras/servicios ofertados.****
- 2. Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de **ciento veinte (120) días calendarios**, contados a partir de la fecha del acto de apertura.
- 3. Presupuesto de las actividades a realizar.**
- 4. Análisis de costos de las partidas del presupuesto presentado.**
- 5. Anexar memoria USB con presupuesto y análisis de costos en formato Excel.**

La oferta debe incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Los análisis de costos deberán incluir la herramienta, materiales, mano de obra, equipos y transporte necesario para su ejecución.

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.

24. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA



Comité de Compras y Licitaciones

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 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 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.

25. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENIDO DE PROPUESTAS TÉCNICAS



Comité de Compras y Licitaciones

La apertura de sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Licitaciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 23A
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 = $ACTIVO\ TOTAL /$	Conforme documentación requerida en el numeral 23.B

Comité de Compras y Licitaciones

Documentación	Criterio	Referencia
	<p>PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p> <p>Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias)</p>	
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 23.C

27. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras 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 de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

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

El Comité de Compras y Licitaciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás 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 Licitaciones, 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**”.



Comité de Compras y Licitaciones

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 procederán a 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 la misma, 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 Licitaciones 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 24 “Sobre B Ofertas Económicas”**.

30. 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 Pliego de Condiciones.

31. ERRORES ARITMÉTICOS

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.

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.

32. 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.

33. 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 se hará **por lotes** y decidida a favor del/de los oferente(s) cuya(s) propuesta(s):

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, y **2) presente el menor precio en el lote.**

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.

34. 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.

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.



Comité de Compras y Licitaciones

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, Obras y Concesiones, y en el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones 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 declaran 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;
- 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. La misma debe estar vigente por el mismo tiempo de vigencia del contrato.

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.



Comité de Compras y Licitaciones

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 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.

38. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO

La Garantía de buen uso del anticipo se corresponderá con **un veinte por ciento (20%) del total contratado**, la cual deberá ser presentada conjuntamente con la garantía de fiel cumplimiento de contrato en forma de Póliza de Fianza en la Gerencia de Compras ubicada en el segundo nivel del edificio que aloja el 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, 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.**

40. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de **un año (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 pliegos de condiciones y el contrato resultante.

41. SUBCONTRATOS

El Contratista podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización del Consejo del Poder Judicial. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las Obras que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Contratista será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.



Comité de Compras y Licitaciones

42. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El incumplimiento del contrato por parte del adjudicatario determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

43. 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.

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de las Obras.
- b. La falta de calidad de las Obras entregadas.

44. TIPOS DE INCUMPLIMIENTOS

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, los incumplimientos se clasifican en leves, graves y gravísimos, conforme se indica a continuación:

44.1. Incumplimientos leves

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, **que no impidan** la Ejecución de la Obra.

44.2. Incumplimientos graves

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que afecten la Ejecución de la Obra.

44.3 Incumplimientos gravísimos

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, **que impidan** la Ejecución de la Obra.

En caso de acumulación de infracciones, estas se considerarán de la siguiente manera:

- Cada ocho (8) infracciones leves, se entenderá configurada una grave.
- Cada cuatro (4) infracciones graves, una gravísima.

45. SANCIONES



Comité de Compras y Licitaciones

La ocurrencia de los incumplimientos leves y graves detallados hace pasible al Contratista de la aplicación de las sanciones previstas en las normas aplicables al presente procedimiento, establecido en el numeral 4 del presente pliego de condiciones específicas.

En caso de infracciones gravísima la institución podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de las demás acciones que la normativa pone a su alcance en reparación del perjuicio causado.

El cálculo de los días de retraso se hará tomando en consideración los tiempos de ejecución establecidos en el numeral ocho (8) del presente pliego y siempre que la causa del retraso sea imputable al Contratista.

La mora en la ejecución de las obligaciones se constituye por el simple vencimiento de los plazos previstos en el Cronograma de Ejecución de la Obra.

46. AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Consejo del Poder Judicial podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un veinticinco por ciento (25%) el monto del contrato original de la obra, siempre y cuando se mantenga el objeto, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

47. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

48. RECEPCIÓN PROVISIONAL

Al concluir la construcción de la Obra, conforme a las prescripciones técnicas y calidades exigidas en este Pliego de Condiciones Específicas, el contratista hará entrega de la misma al personal designado por la institución como responsable de la supervisión.

Se levantará el Acta de Recepción Provisional, formalizada por el técnico de la Entidad Contratante o persona en la que éste delegue, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma provisional.

De existir anomalías, así como en caso de retraso de la obra, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Consejo del Poder Judicial dará instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos y proceda a la corrección de los errores detectados o a la entrega de la obra, en un plazo no superior a quince (15) días



Comité de Compras y Licitaciones

hábiles para cumplir con el requerimiento realizado, de lo contrario el Consejo del Poder Judicial le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los treinta (30) días y LA SEGUNDA PARTE aún no cumple con el requerimiento, LA PRIMERA PARTE ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

49. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez corregidas por el Contratista las fallas notificadas por al Poder Judicial, se procederá a realizar una nueva evaluación de la obra y solamente cuando la evaluación realizada resultare conforme, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas requeridas, se procederá a la Recepción Definitiva de la Obra.

Para que la obra sea recibida por la institución de manera definitiva, deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos exigidos en las Especificaciones Técnicas.

Si la supervisión no presenta nuevas objeciones y considera que la obra ha sido ejecutada conforme a todos los requerimientos de las Especificaciones Técnicas, se levantará el Acta de Recepción Definitiva, formalizada por el técnico de la Entidad Contratante o persona en la que éste delegue, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma definitiva.

La obra podrá recibirse parcial o totalmente, conforme con lo establecido en el Contrato; pero la recepción parcial también podrá hacerse cuando se considere conveniente por la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante. La recepción total o parcial tendrá carácter provisorio hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía que se hubiese fijado.

50. GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS

Al finalizar los trabajos, el contratista deberá presentar una garantía sobre vicios ocultos que consistirá en una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria de una entidad de reconocida solvencia en la República Dominicana. Esta garantía debe cubrir el cinco por ciento (5%) del monto total del contrato, por el término de un (1) año, sin perjuicio de la responsabilidad que el contratista tiene de conformidad con los artículos 1792 y 2270 del Código Civil.

51. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

51.1. Normas Técnica

El contratista será responsable de la correcta interpretación de los planos para la realización de la obra y responderá por los errores de interpretación en que incurra durante la ejecución y conservación de la misma, hasta la recepción definitiva.



Comité de Compras y Licitaciones

Cualquier deficiencia o error que constatare en el proyecto o en los planos, deberá comunicarlo de inmediato al técnico competente y abstenerse de realizar los trabajos que pudiesen estar afectados por esas deficiencias, salvo que el funcionario competente, le ordene la ejecución de tales trabajos. En este último caso, el contratista quedará exento de responsabilidad, salvo cuando los vicios advertidos puedan llegar a comprometer la estabilidad de la Obra y provocar su ruina total o parcial. La falta de notificación a la administración o la ejecución de los trabajos sin orden escrita de ésta hará responsable al contratista. De igual manera que con las deficiencias técnicas del proyecto, procederá el contratista con respecto a los vicios del suelo, a los de los materiales provistos por la entidad contratante y a las deficiencias de los sistemas o procedimientos constructivos exigidos por los Pliegos u ordenados por aquella.

Los procedimientos y métodos de construcción, para llevar a cabo la ejecución de la obra, son responsabilidad del contratista.

La ejecución de la construcción, así como el suministro de bienes y equipos por parte del contratista, deberán cumplir los requisitos de las normas y especificaciones generales para la construcción del tipo de obra objeto de la adjudicación, establecidas por los respectivos ministerios u otras entidades del Estado Dominicano. En caso de no contarse con especificaciones técnicas dominicanas se usarán normas internacionales reconocidas. En los casos que estas últimas normas superen en exigencia las respectivas dominicanas se usarán las internacionales reconocidas siempre que ello vaya en beneficio del interés público.

Los materiales y demás elementos provenientes de demoliciones cuyo destino no hubiese sido previsto por el contrato quedarán como propiedad del Consejo del Poder Judicial.

El contratista será responsable de cualquier reclamo o demanda que pudiera originar la provisión o el uso indebido de materiales, sistemas de construcción o implementos utilizados.

El contratista no podrá recusar a quien el Consejo del Poder Judicial haya designado para la dirección, inspección, control o tasación de la obra; pero si tuviese observaciones o quejas justificadas, las expondrán, para que el Consejo del Poder Judicial las resuelva, sin que esto sea motivo para que se suspendan los trabajos.

En caso de que, por vicios de construcción, por vicios de suelo, si el contratista debió realizar estudios de suelo; o por la mala calidad de los materiales, si estos materiales fueron provistos por el contratista, será responsabilidad del contratista la ruina total o parcial de la obra si esta se produce dentro de los cinco (5) años de recibida la obra en forma definitiva. El plazo de prescripción de la acción será de un (1) año a contar desde el momento en que la ruina total o parcial fue detectada por la entidad Contratante. No es admisible la dispensa contractual de responsabilidad por ruina total o parcial.

El Contratista deberá mantener al día el pago del personal que en la obra y no podrá deducirle suma alguna que no responda al cumplimiento de leyes o de resoluciones del Estado Dominicano y dará estricto cumplimiento a las disposiciones sobre legislación del trabajo y a las que en adelante se impusieran. Toda infracción al cumplimiento de estas obligaciones podrá considerarse negligencia grave a los efectos de la rescisión del contrato por culpa del contratista y en todos los casos impedirá el trámite y el pago de las cubicaciones.



Comité de Compras y Licitaciones

51.2. Seguridad

El contratista deberá:

- A. Garantizar la seguridad de las personas autorizadas a estar presentes en la Zona de Obras y mantener éstas y las obras mismas (mientras no hayan sido aceptadas u ocupadas por el Consejo del Poder Judicial) en buen estado con el fin de evitar todo riesgo para las personas.
- B. Suministrar y mantener, por su cuenta, todos los dispositivos de iluminación, protección, cierre, señales de alarma y vigilancia en los momentos y lugares necesarios o exigidos por el director de obra, por cualquier otra autoridad debidamente constituida y por la reglamentación vigente, para la protección de las obras y para la seguridad y comodidad del público en general.
- C. Adoptar todas las medidas necesarias para proteger el medio ambiente sobre la base del estudio previo de impacto ambiental realizado por la institución, tanto dentro como fuera de la zona de obras, evitando con ello todo perjuicio o daño a las personas o bienes públicos resultantes de la contaminación, tales como el ruido, el manejo de residuos peligrosos u otros inconvenientes producidos por los métodos utilizados para la realización de la obra.

La instalación de las plantas y equipos necesarios para la ejecución de la Obra deberá ceñirse a las disposiciones vigentes.

El Contratista solventará a su costa y será de su absoluta responsabilidad, las reclamaciones que en su caso resulten por utilización de zonas para la disposición de desechos sin el cumplimiento de normas de protección del medio ambiente o por fuera del plan de manejo ambiental.

Durante la ejecución de la obra, el Contratista tendrá la obligación de seguir procedimientos adecuados de construcción y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad y acabados, inclusive en aquellas obras que durante la construcción permanezcan prestando servicio público.

51.3. Vías de Acceso y Obras Provisionales

Durante su permanencia en la obra serán de su cargo la construcción, mejoramiento y conservación de las obras provisionales o temporales que no forman parte integrante del Proyecto, tales como: vías provisionales, cercas, oficinas, bodegas, talleres y demás edificaciones provisionales con sus respectivas instalaciones, depósitos de combustibles y lubricantes; las obras necesarias para la protección del medio ambiente y de propiedades y bienes de terceros que puedan ser afectados por razón de los trabajos durante la ejecución de los mismos, y en general toda obra provisional relacionada con los trabajos.

Igualmente, deberá considerar que son por cuenta del contratista, las acometidas y distribución temporal de los servicios de energía, agua y teléfono, en los sitios que se requieran y los elementos necesarios de protección y



Comité de Compras y Licitaciones

seguridad, tanto para su personal como para sus instalaciones, debidamente autorizados por la Autoridad Competente, la cual deberá autorizar la instalación provisional de los medidores y controles necesarios para la utilización y consumo de estos servicios públicos, debiendo presentar a la terminación de la obra los recibos de pago correspondientes debidamente cancelados.

Adicionalmente, correrán por su cuenta los trabajos necesarios para no interrumpir el servicio en las vías públicas usadas por él o en las vías de acceso cuyo uso comparta con otros contratistas.

Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos de salud relativos a la salud ocupacional y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan, en las zonas de sus campamentos de trabajo, condiciones, insalubres, así como dotar a su personal de los medios para protegerse en los casos en que su trabajo presente condiciones peligrosas para la seguridad y salud como establecen los reglamentos y normas de riesgos laborales.

A menos que se hubieran efectuado otros acuerdos, el proponente favorecido con la adjudicación del contrato deberá retirar todas las obras provisionales a la terminación de los trabajos y dejar las zonas en estado razonable de limpieza y de orden. Así mismo, será responsable de la desocupación de todas las zonas que le fueron suministradas para las obras provisionales y permanentes.

51.4. Responsabilidad de Seguros

El contratista será en todo momento el único responsable y protegerá al Consejo del Poder Judicial frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por El Contratista y su respectivo personal.

El contratista contratará todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución de este tipo de trabajo. El Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de objetar aquellas pólizas de seguros que no cumplan con sus requerimientos o que entienda de una cobertura insuficiente. A tales efectos los adjudicatarios deberán realizar los ajustes correspondientes.

51.5. Seguro contra daños a terceros

Durante la ejecución de la Obra, así como durante el plazo de garantía, el contratista suscribirá un seguro de responsabilidad civil que comprenderá los daños corporales y materiales que puedan ser provocados a terceros como consecuencia de la realización de los trabajos.

La póliza de seguros debe especificar que el personal del Consejo del Poder Judicial, el director de Obra, así como el de otras empresas que se encuentren en la Zona de Obras, se considerarán como terceros a efectos de este seguro de responsabilidad civil.



Comité de Compras y Licitaciones

51.6. Seguro contra accidentes de trabajo

El contratista suscribirá todos los seguros necesarios para cubrir accidentes de trabajo requeridos por la reglamentación vigente. El contratista mantendrá indemne al Consejo del Poder Judicial frente a todos los recursos que el personal del contratista pudiera ejercer en este sentido.

Los seguros contra daños a terceros y accidentes de trabajo deberán permanecer vigentes durante toda la vigencia del Contrato

Todas estas pólizas contendrán una disposición que subordina su cancelación a un aviso previo a la compañía de seguros por la Entidad Contratante.

En caso de que algún reclamo o demanda se dirigiera contra el Consejo del Poder Judicial, la adjudicataria queda obligada a comparecer como tercero y asumir la responsabilidad solidaria. En caso de que la acción prosperara, el contratista deberá restituir el monto de la condena, incluidos los gastos, costas y honorarios, y todo otro gasto que surja por tal motivo, pudiendo hacerse efectivo de sus bienes a deducírsele al efectuarse el pago de las cubicaciones pendientes de pago y/o del depósito en garantía, el que deberá ser repuesto dentro de los cinco (5) días.

51.7. Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo

El Contratista deberá, salvo disposición contraria en el contrato, encargarse de la contratación de todo el personal y de toda la mano de obra necesaria para la ejecución del contrato; así como de su remuneración, alimentación, alojamiento y transporte, atendíéndose estrictamente a la reglamentación vigente y respetando, en particular la reglamentación laboral (sobre todo en lo que respecta a los horarios de trabajo y días de descanso), a la reglamentación social y al conjunto de reglamentos aplicables en materia de higiene y seguridad.

Para todos los efectos legales el contratista actuará como empleador y el personal a su cargo será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones laborales, aportes fiscales, seguridad social, seguros de vida, todo de conformidad con la norma laboral vigente y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del contrato, que con ocasión de esta Licitación se suscriba.

Independientemente de las obligaciones establecidas por las leyes y reglamentos referentes a la mano de obra, el contratista deberá comunicar al director de obra, a petición de éste, la lista actualizada del personal contratado para la ejecución de los trabajos y sus respectivas calificaciones.

El Consejo del Poder Judicial, previa consulta con el Director de Obra, podrá exigir al Contratista el despido de cualquier empleado que evidencie incompetencia o sea culpable de negligencia, imprudencias repetidas, falta de probidad o, en general, cuya actuación sea contraria a la buena ejecución de la Obra.



Comité de Compras y Licitaciones

El Contratista será el único responsable de las consecuencias perjudiciales de los fraudes o defectos de construcción cometidos por su personal en la ejecución de las obras.

51.8. Seguridad Industrial

Será responsabilidad del contratista el diseño e implementación del Programa de Higiene y Seguridad Industrial que aplicará durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la legislación vigente de Seguridad Social.

El contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los transeúntes, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. Deberá modificar el programa completo de servicio de seguridad de acuerdo con las recomendaciones del supervisor, quien podrá, además, ordenar cualquier otra medida adicional que considere necesaria.

El contratista deberá responsabilizar a una persona de su organización aprobada por el supervisor para velar por el cumplimiento de dichas medidas.

El contratista mensualmente deberá suministrar informes de todos los accidentes de trabajo que hayan ocurrido en la obra, las causas de los mismos y las medidas correctivas para evitar que se repitan. Los servicios y medidas anteriores no tendrán pago por separado y su costo deberá estar cubierto por ítems de presupuesto.

El contratista será responsable de todos los accidentes que puedan sufrir su personal, visitantes autorizados o transeúntes, como resultado de su negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del contratista.

El Supervisor podrá ordenar en cualquier momento que se suspenda la construcción de un sector de la Obra o las Obras en general, si por parte del Contratista existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad, o de las instrucciones, sin que el Contratista tenga derecho a reclamación alguna o a la ampliación de los plazos de construcción.

52. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO POR LOTE

Se tramitará el Avance del 20% luego que el adjudicado:

1. Realice una visita técnica al proyecto en conjunto con el ingeniero supervisor de la Dirección de Infraestructura Física.
2. Entregue el cronograma firmado y sellado, donde los tiempos establecidos sean aprobados por la Dirección de Infraestructura Física.
3. Presente muestra física de los materiales descritos a continuación:

Lote 1:



Comité de Compras y Licitaciones

- Piso de mármol carrara formato 0.50x0.50 m.
- Mármol travertino formato 0.50x1.25 m (1 pedazo).
- Mármol Marquina 0.17x0.50 m.

Lote 2:

- Porcelanato liso gris oscuro 30x60.
- Porcelanato liso blanco mate 30x60.

Lote 3:

- No se requiere presentación de muestras.

Lote 4:

- No se requiere presentación de muestras.

El 80% restante se desembolsará por medio de cubicaciones:

Lote 1: Cambio de pisos en oficinas del quinto nivel (**Máximo 3 cubicaciones**)

Lote 2: Remozamiento de áreas de conserjería, primero al séptimo nivel. (**Máximo 2 cubicaciones**)

Lote 3: Adecuación de cocinas y áreas de digitalización, 4to nivel, así como Mayordomía en sótano del edificio. (**Máximo 2 cubicaciones**)

Lote 4: Remozamiento de áreas de Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación, 3er nivel. (**Máximo 2 cubicaciones**)

53. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en este Pliegos de Condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

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

54. ANEXOS

1. Formulario Presentación de Oferta (Anexo 1).
2. Formulario Información sobre el Oferente (Anexo 2).



***Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal***

3. Formulario Oferta Económica.
4. Formulario Declaración Jurada.
5. Partidas Presupuestadas.
6. Cronogramas.
7. Planos.

Pliego de Condiciones aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio de expediente núm. 001, de fecha xxxx (xx) de xxxx de dos mil veintitrés (2023).

Por lo tanto, tengo a bien **DECLARAR CONFORMIDAD** con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para el “*Remozamiento de espacios en varios niveles del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial*”, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

Enmanuel A. Moreta Fermín

Director Legal del Consejo del Poder Judicial
EAMF/lsv