



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-116
Santo Domingo, D.N.
10 de abril de 2023

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

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

Asunto: Dictamen de la Licitación Pública Nacional para la ***“Impermeabilización de techo en varias localidades 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 la ***“Impermeabilización de techo en varias localidades 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 la ***“Impermeabilización de techo en varias localidades del Poder Judicial”***, conforme a la solicitud realizada por la Dirección de Infraestructura, el cual establece:



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

**PLIEGO DE CONDICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

LPN-CPJ-XX-2023

**IMPERMEABILIZACIÓN DE TECHO EN VARIAS
LOCALIDADES DEL PODER JUDICIAL**

XX DE XX 2023



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN..... | 6 |
| 9. DISTRIBUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS..... | 6 |
| 10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | 6 |
| 11. TIEMPO DE EJECUCIÓN Y HORARIO DE LOS TRABAJOS | 6 |
| 12. FORMA DE PAGO | 7 |
| 13. CRONOGRAMA | 8 |
| 14. CONSULTAS..... | 9 |
| 15. CIRCULARES Y ENMIENDAS | 9 |
| 16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS Y LAS MUESTRAS | 9 |
| 17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A..... | 10 |
| 17.1. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES: | 10 |
| 17.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:..... | 11 |
| 17.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: | 11 |
| 18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):... | 11 |
| 19. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA..... | 12 |
| 20. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS | 13 |
| 21. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS | 13 |
| 22. CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 14 |
| 23. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS | 14 |
| 24. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS. | 14 |
| 25. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA..... | 15 |
| 26. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS | 15 |
| 27. ERRORES ARITMÉTICOS | 16 |
| 28. DECLARATORIA DE DESIERTO..... | 16 |
| 29. ADJUDICACIÓN..... | 16 |
| 30. ADJUDICACIONES POSTERIORES..... | 16 |
| 31. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR..... | 17 |
| 32. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR..... | 17 |
| 33. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO | 17 |
| 34. GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO | 18 |
| 35. CONTRATO..... | 18 |
| 35.1. VIGENCIA DEL CONTRATO | 18 |
| 35.2. SUBCONTRATOS | 18 |
| 35.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | 18 |



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

| | | |
|-------|-----------------------------------|----|
| 35.4. | EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO | 18 |
| 35.5. | INCUMPLIMIENTO POR MORA..... | 19 |
| 35.6. | FINALIZACIÓN DEL CONTRATO | 19 |
| 36. | RECEPCIÓN DEFINITIVA..... | 19 |
| 37. | GENERALIDADES | 19 |
| 38. | ANEXOS | 19 |



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **impermeabilización de techos de varias localidades 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 enviar un mensaje de correo electrónico a la dirección 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 Licitaciones.

4. NORMAS APLICABLES

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

1. Ley núm. 200-04, General sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3. Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha catorce (14) de agosto de dos mil doce (2012).
5. 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 de la presente licitación, corresponden a las certificaciones de apropiaciones presupuestarias, según detallamos a continuación:

| Movimiento número | Fecha | Periodo fiscal | Presupuesto | Monto |
|--------------------------|----------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| 24259 | 8 de febrero de 2023 | 2023 | PG2023 | RD\$15,000,000.00 |
| 25226 | 1 de marzo de 2023 | 2023 | PG2023 | RD\$1,500,000.00 |
| Total consolidado | | | | RD\$16,500,000.00 |



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para la contratación del servicio de impermeabilización de techos de los Juzgados de Paz de Sabana de la Mar, Consuelo, Las Matas de Farfán, Los llanos, Maimón, Guayubín, Montecristi y los palacios de justicia de Azua, Santiago, Barahona y Montecristi.

9. DISTRIBUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS

| LOTES | LOCALIDADES |
|-------|---|
| 1 | Palacio de justicia de Azua |
| | Juzgado de paz de Sabana De La Mar |
| | Juzgado de paz de Consuelo |
| | Juzgado de paz de Las Matas De Farfán |
| | Juzgado de paz de Llanos |
| 2 | Palacio de justicia de Santiago, bloque B y C |
| 3 | Palacio de justicia de Barahona |
| | Juzgado de paz de Maimón |
| | Juzgado de paz de Guayubín |
| 4 | Palacio de justicia de Montecristi |

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ver en el anexo “especificaciones técnicas” adjunto.

11. TIEMPO DE EJECUCIÓN Y HORARIO DE LOS TRABAJOS



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

| LOTES | LOCALIDADES | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
|-------|---|---------------------|
| 1 | Palacio de justicia de Azua | 60 días calendario |
| | Juzgado de paz de Sabana De La Mar | |
| | Juzgado de paz de Consuelo | |
| | Juzgado de paz de Las Matas De Farfán | |
| | Juzgado de paz de Llanos | |
| 2 | Palacio de justicia de Santiago, bloque B y C | 60 días calendario |
| 3 | Palacio de justicia de Barahona | 60 días calendario |
| | Juzgado de paz de Maimón | |
| | Juzgado de paz de Guayubín | |
| 4 | Palacio de justicia de Montecristi | 60 días calendario |

12. HORARIOS DE TRABAJOS

Lunes a Viernes: 8:00 A.M. – 5:00 P.M.

Lunes a viernes: 5:00 pm – 11:00 pm (Con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física y el Departamento Administrativo de las diversas localidades).

Sábados y domingos: 8:00 am – 5:00 pm (Con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física y departamentos administrativos de las localidades).

Notas:

- Las tareas con ruido deben ser realizadas luego de las 5:00 pm sin detener la operatividad de los juzgados de paz y palacios de justicia de las localidades.
- Para horarios después de las 5:00 pm realizar previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física y los departamentos administrativos de las localidades.

13. FORMA DE PAGO

- a) Se tramitará el Avance del veinte por ciento (20%), luego que el adjudicado realice una visita técnica al proyecto en conjunto con el Ing. Supervisor de la Dirección de Infraestructura Física y entregue el cronograma firmado y sellado, donde los tiempos establecidos sean aprobados por la Dirección de Infraestructura Física.
- b) El ochenta por ciento (80%) restante será pagada en pagos parciales al Contratista, mediante cubicaciones periódicas por partidas ejecutadas y certificadas por la Supervisión de la Dirección de Infraestructura Física. Tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - Estos pagos se harán en un período no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por el Supervisor de la Dirección de Infraestructura Física. El monto de la Primera Cubicación realizada por el Contratista deberá exceder por lo menos alcanzar el 80% del monto del Anticipo o Avance Inicial.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

- Las cubicaciones presentadas por el Contratista serán pagadas luego de la aprobación de la Dirección de Infraestructura Física.
- El Consejo del Poder Judicial retendrá un veinte por ciento (20%) de cada cubicación para la amortización del Avance Inicial.

Todas las cubicaciones parciales tienen carácter provisorio, al igual que las cubicaciones que les dan origen, quedando sometidas a los resultados de la medición y cubicación final de los trabajos, en la que podrán efectuarse los reajustes que fueren necesarios.

14. CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|--|
| Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional | |
| Período de consultas (Aclaraciones) | |
| Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas | |
| Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y de muestras. | |
| Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A) | |
| Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |
| Informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |
| Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |
| Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica) | |
| Ponderación y evaluación de subsanaciones | |
| Informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |
| Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |
| Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica | |
| Apertura Oferta Económica (Sobre B) | |
| Evaluación Oferta Económica | |
| Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas | |
| Adjudicación | |
| Notificación y publicación de adjudicación | Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación |
| 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 |



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

15. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras
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.
Referencia: LPN-CPJ-XX-2023

16. 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.

17. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS Y LAS MUESTRAS

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, 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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.

18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

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

18.1. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

1. Formulario de información sobre el oferente.
2. Formulario de presentación de oferta.
3. Documento de identidad del representante legal (cédula de identidad y electoral, cédula de identidad, para residentes o pasaporte, en caso de ser extranjero).
4. Certificación MIPYMES expedida por el 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.**
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
7. 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.**

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. Estatutos Sociales.
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:



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

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.

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.

18.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

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

18.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Listado de cantidades firmado y sellado por el representante de la empresa o persona física.
2. Experiencia Persona Física y/o Jurídica. Demostrar mínimo cinco (5) años de experiencia, a través de certificaciones conforme de recepción de servicio o servicios similares.
3. Se debe entregar muestra física de la lona asfáltica nueva con una constitución granulada de poliéster, un peso de 5kg, color Gris.
4. Cronograma firmado por el representante legal y sellado en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendario, tiempo estimado de la duración del servicio.
5. Carta indicando la garantía de cinco (5) años de los trabajos de impermeabilización.

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).;

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

1. Formulario de Oferta Económica.
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 ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

3. Presupuesto de acuerdo con el listado de cantidades, firmado por el representante legal y sellado.
4. Análisis de costos de las partidas del presupuesto presentado, firmado por el representante legal y sellado.

Notas:

1. 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.
2. La oferta debe incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.
3. Incluir de forma digital el presupuesto en formato editable (Excel).

20. 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 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 de 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



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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.

21. 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 Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en primer nivel de la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes 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.

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.

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

22. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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).

23. 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/Muestras | Criterio | Referencia |
|---------------------------------|--|--|
| Documentación Credencial | Cumple/No Cumple | Conforme documentación requerida en el numeral 17.1 |
| Documentación Financiera | Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0 | Conforme documentación requerida en el numeral 17.2 |
| Documentación Técnica | Cumple/No Cumple | Conforme documentaciones requeridas en el numeral 17.3 |
| Muestra | Cumple/No Cumple | Conforme a las Especificaciones técnicas anexas. |

24. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras 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 tiempo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial

25. 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son 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, sólo 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 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 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 recibida 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).

26. 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 20 “Sobre B Ofertas Económicas”.

27. 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 Específicas.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

28. ERRORES ARITMÉTICOS

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.

29. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. 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.

30. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida por lotes a favor del/los oferentes/s cuya propuesta: 1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas, y 2) presente el menor precio.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

31. 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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

32. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que 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 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

33. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

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

1. 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;
2. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
3. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones;
4. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
5. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
6. 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.

34. 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.

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.



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

35. GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO

La Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del monto que recibirán por concepto del primer pago o anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana. De conformidad con el pliego de condiciones el pago inicial será del 20% del monto total de su oferta. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato

36. 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, sopea de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

36.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de un (1) año a partir de la emisión de la orden de compra 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.

36.2. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito 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, obras y concesiones.

36.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

36.4. 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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

36.5. 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.

36.6. 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:

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.

37. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Si los servicios contratados son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato y Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva de parte de la Dirección de Infraestructura Física y a la entrada de almacén para fines de inventario.

38. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, 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 número 13-07, de fecha cinco (05) de febrero de dos mil siete (2007).

39. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Formulario de declaración jurada.
4. Formulario de oferta económica.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

5. Formulario entrega de muestras.

Pliego de Condiciones aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio de expediente núm. 001, de fecha xx del 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 la ***“Impermeabilización de techo en varias localidades del Poder Judicial”***, declarando que este cumple con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

Enmanuel A. Moreta Fermín

Director Legal del Poder Judicial

EAMF/aemg