



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Poder Judicial • República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-07-2023

**ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE ILUMINACIÓN EN NAVE DE
ARCHIVOS EN EL PARQUE INDUSTRIAL DUARTE.**

23 DE MARZO DE 2023



1. CONTENIDO

1. CONTENIDO.....	2
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	4
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.....	4
4. NORMAS APLICABLES.....	4
5. FUENTE DE RECURSOS.....	4
6. IDIOMA.....	5
7. PRECIO DE LA OFERTA.....	5
8. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.....	5
9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.....	5
10. VISITA TÉCNICA (OPCIONAL).....	7
11. INICIO DE LOS TRABAJOS.....	7
12. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN.....	7
13. CRONOGRAMA.....	7
14. TIEMPO DE ENTREGA.....	9
15. LUGAR DE ENTREGA / INSTALACIÓN.....	9
16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	9
17. HORARIOS DE TRABAJO.....	10
18. CONSULTAS.....	10
19. CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	10
20. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	11
21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	11
22. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA): ..	13
23. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	14
24. RECEPCIÓN DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.....	15
25. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENIDOS DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	15
26. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	16
27. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....	16
28. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENIDOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	17
29. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	18
30. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	18
31. DECLARATORIA DE DESIERTO.....	18
32. ADJUDICACIÓN.....	19
33. ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	19
34. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	19
35. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	19
36. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	20
37. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO.....	20
38. CONTRATO.....	20
39. VIGENCIA DEL CONTRATO.....	21
40. SUBCONTRATOS.....	21
41. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	21
42. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.....	21



43. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	22
44. RECEPCIÓN DEFINITIVA	22
45. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO	22
46. GENERALIDADES.....	22
47. ANEXOS.....	23



2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **adquisición e instalación de un sistema de iluminación en la nave de archivo ubicada en el Parque Industrial Duarte**, 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 el presente pliego de condiciones específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente a todos los aspectos de este, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

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

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 de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes normas:

- 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.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha 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).
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cinco (2004).

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a las certificaciones de apropiaciones presupuestarias que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veintidós (**2023**), descritas en el siguiente cuadro:

Certificación de apropiación presupuestaria núm.	Descripción	Monto	Lote único
23859 de fecha 03/02/2023	Disponibilidad financiera para iluminación definitiva de la nave del parque industrial Duarte.	RD\$ 10,000,000.00	1

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. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

LOTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Adquisición e instalación de un sistema de iluminación en la nave de archivo ubicada en el Parque Industrial Duarte	1

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

adquisición e instalación de un sistema de iluminación en la nave de archivo ubicada en el Parque Industrial Duarte			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	Suministro e instalación de luminarias tipo LED integrado para interior, de 4 pies de largo, voltaje de operación 120/277 voltios ac, potencia de trabajo 39 vatios, temperatura color 6000k, 4500 Lúmenes, carcasa duradera de policarbonato gris con bandeja de metal integrada, sellada, lente óptico de policarbonato de alto impacto, ubicación húmeda, para el área de archivo de documentos.	347	Unidades
2	Suministro e instalación de unidades de luminarias LED para	19	Unidades



adquisición e instalación de un sistema de iluminación en la nave de archivo ubicada en el Parque Industrial Duarte			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
	exterior tipo cobra con soporte para instalación, de 200 watts, Ac 100-240/277 voltios, carcasa de aluminio clasificación IP 65, con fotocelda incluida, una vida útil de 50,000 horas o más, 3 años de garantía, ángulo de luz de 75° x 150°, 30,000 lúmenes de salida.		
3	Suministro e instalación de pies lineales de canalización y conductores para alimentación de luminarias exteriores compuesto por: tuberías EMT de 3/4", registros 2" x 4" x 3/4" con sus tapas de metal, couplin, curvas, soportes, abrazaderas, incluye (2 líneas AWG # 8" y 1 línea AWG # 10 para tierra), 2 breaker grueso doble de THQL de 30 amperes.	1,100	Unidades
4	Suministro e instalación de un Load center (panel de distribución para iluminación) 200A, 3PH ,208/120 Vac, 30 espacios (incluye 12 breaker grueso 2 polos de 20 amperes)	1	Unidad
5	Suministro e instalación de acometida eléctrica para panel de iluminación compuesta por tubería EMT de 2" y sus respectivos componentes couplin, conectores, curvas, registros de metal NEMA 3-R, abrazaderas unistrut, soportes, tuercas bushin de metal, (incluye 3 Líneas AWG # 3/0, 1 Línea AWG #1/0, y1 Línea AWG #2 para tierra).	20	Pies
6	Suministro e instalación de canalización y conductores para alimentación eléctrica de luminarias compuesta por tuberías de 2" EMT con sus componentes: couplin, conectores, curvas, abrazaderas unistrut, soportes, registros de metal en norma NEMA 3-R, (incluye 24 líneas AWG #8, 12 líneas AWG # 8 verde para tierra).	135	Pies
7	Suministro e instalación de canalización y conductores para alimentación eléctrica de luminarias compuestas por tuberías de 2" con sus componentes: couplin, conectores, curvas, abrazaderas unistrut, soportes, 6 registros de metal en norma NEMA 3-R, (incluye 12 líneas AWG #8, 6 Líneas AWG # 8 verde para tierra).	135	Pies
8	Suministro e instalación de canalización y alimentadores para la cantidad de 347 luminarias, compuesta por tuberías EMT de 3/4" con sus respectivos componentes; couplin, conectores, curvas, abrazaderas unistrut, soportes, conectores UF de 3/4", registros de metal 2"x 4"x 3/4" para cada luminaria, riel perforado o channel de 3/4" x 1 1/2" x 10 pies (incluye 2 Líneas AWG # 8 negras y 1 Línea AWG # 10 verde para tierra).	5,800	Pies
9	Suministro e instalación de sistema para encendido y apagado de luces para 12 circuitos monofásicos a 220 voltios (incluye 12	1	Unidad



adquisición e instalación de un sistema de iluminación en la nave de archivo ubicada en el Parque Industrial Duarte			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
	botoneras ON-OFF,12 contactores 50 amp.25 pies de canalización y alimentadores en tubería EMT de 1 1/2" con sus componentes y cables de alimentación).		
10	Suministro e instalación de channel o rieles perforados de 3/4" x 1 1/2" x 10, los cuales servirán como soporte para la instalación de lámparas en los espacios que sea necesario	450	Unidades

Notas: Deberá realizar:

- El bote de todo material inservible producto de las desinstalaciones y desmantelamientos.
- La limpieza continua y final de las áreas intervenidas.

10. VISITA TÉCNICA (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 Servicios Judiciales y la Dirección Infraestructura Física en los plazos autorizados por la Gerencia de Compras y Contrataciones. 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.

11. INICIO DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Administración de Servicio Judicial y los mismos se ejecutarán en coordinación con las Direcciones de Infraestructura Física y de Protección Judicial.

12. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para estas contrataciones es de diez millones de pesos dominicanos (RD\$10,000,000.00).

13. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	Jueves 13 de abril de 2023, y viernes 14 de abril de 2023
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el martes 09 de mayo de 2023 , hasta la 04:00 P.M. vía correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do .



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el viernes 19 de mayo de 2023 .
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (Sobre B).	Jueves 01 de junio de 2023, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M. , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).	Jueves 01 de junio de 2023, a las 10:15 A.M.
6. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el viernes 02 de junio de 2023 .
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el viernes 09 de junio de 2023 .
8. Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera.	Martes 13 de junio de 2023 .
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el miércoles 14 de junio de 2023 .
10. Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el viernes 16 de junio de 2023, hasta las 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica).	Hasta el jueves 22 de junio de 2023 .
12. Aprobación de los informes definitivos de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera (si aplica).	Martes 27 de junio de 2023 .
13. Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas.	Hasta el miércoles 28 de junio de 2023 .
14. Apertura oferta económica (Sobre B).	Jueves 29 de junio de 2023, a las 03:15 P.M.
15. Evaluación oferta económica.	Hasta el martes 04 de julio de 2023 .
16. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas.	Jueves 06 de julio de 2023 .
17. Adjudicación.	Jueves 06 de julio de 2023 .
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.



14. TIEMPO DE ENTREGA

El tiempo para la ejecución para la instalación del sistema de iluminación es de **máximo cuatro (4) meses**, después de recibido el avance.

15. LUGAR DE ENTREGA / INSTALACIÓN

Nave de Gestión de Documentos del Poder Judicial ubicada en el Kilómetro 22 de la autopista Duarte, Parque Industrial Duarte.

16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El oferente adjudicado tendrá la responsabilidad de:

- a. Designar por escrito un supervisor(a), para hacer las funciones de enlace entre el oferente y el Consejo del Poder Judicial, quien evaluará y coordinará los trabajos objeto de este pliego, con la persona designada por el Consejo del Poder Judicial como enlace.
- b. Aportar personal calificado para realizar el servicio.
- c. Mantener identificado a todo el personal que sea utilizado en la realización de las labores objeto de esta contratación de obra.
- d. Quince (15) 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 documento 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
- e. 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.
- f. Mantener la cantidad de personal acordada, según propuesta adjudicada; sustituir de manera inmediata al personal de su empresa que no pueda asistir a las labores, por cualquiera que fueren las causas.
- g. 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.
- h. 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, atendándose 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.
- i. Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Dirección de Infraestructura Física y los mismos se ejecutarán en coordinación con dicha Dirección.
- j. Los materiales deberán ser nuevos, sin manchas y sin torceduras.
- k. Los trabajos iniciaran luego que será realizado el pago del anticipo.
- l. Los desmontes de materiales y demoliciones deberán hacerse con todo el cuidado necesario y deberán ser implementadas las medidas de seguridad de lugar.



- m. La acumulación de material y limpieza de desperdicios debe ejecutarse de acuerdo con las normas municipales.
- n. Será obligatorio el uso de EPP (equipos de protección personal), tales como, chalecos, cascos, botas etc.).
- o. Incluir señalización de seguridad durante la ejecución de los trabajos (cintas reflectoras, conos, etc.).
- p. Deben presentar un informe diario del avance del trabajo con fines de cumplimiento del cronograma de trabajo y entregar un informe al final después de finalizado el proyecto.
- q. Los materiales necesarios para la ejecución de la obra deberán ser suministrados por el contratista y puestos en obra; de tal manera que este debe tener en cuenta en su propuesta un lugar adecuado para la ubicación y almacenamiento de dichos materiales.
- r. Los materiales deben contar con las normas y especificaciones técnicas estipuladas y adecuadas para la buena ejecución de este tipo de proyectos ya que es necesario y pertinente emplear materiales de calidad.

17. HORARIOS DE TRABAJO

- Lunes a viernes: 8:00 am – 5:00 pm
- Lunes a viernes: 5:00 pm – 11:00 pm
- Sábados y domingos: 8:00 am – 5:00 pm,

Nota: Para horarios de sábados y domingos y después de las 5:00 pm se requiere realizar previa coordinación con la Dirección de Servicio Judicial.

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

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

Referencia: LPN-CPJ-07-2023

19. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras del Poder Judicial, al responder la(s) consulta(s), la transcribirá 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) remitidas por correo electrónico a los oferentes que haya manifestado interés en participar.

20. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

Todas las páginas, tanto del sobre A como del Sobre B, en original y copia, deberán estar numeradas, selladas con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del Representante Legal.

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-07-2023**

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, no será recibida y se hará constar en el acto notarial.

21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

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

A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 1).
2. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).
3. Documento de identidad del representante legal (cédula de identidad y electoral o pasaporte vigente en caso de ser extranjero)
4. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.



5. Certificación vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes. (Opcional) **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. 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.**
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.**
8. 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.**
9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de Accionistas.
11. Estatutos Sociales.
12. Acta de Asamblea que designa el representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Para los consorcios:

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

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

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.

B. Documentación Financiera:

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

C. Documentación Técnica:

La Propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo **tiempo máximo de cuatro (4) meses**.
3. Mostrar evidencia (contratos, ordenes de compras, certificaciones de recepciones conforme, etc.) donde demuestre una experiencia mínima de cinco (5) años en servicios.
4. Cinco (5) cartas de recomendación o certificación de recepción conforme de trabajos en instalaciones similares con montos similares o mayores al presupuestado.

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

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

1. Formulario de Oferta Económica (Anexo 1), en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL “en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado por el Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.**
2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 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.
3. Presupuesto de las actividades a realizar.
4. Análisis de costos de las partidas del presupuesto presentado.



Notas:

- Incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda: ITBIS = 18.0%
- Las ofertas deberán incluir las herramientas, 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.

23. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente Licitación Pública Nacional implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final.

Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.



El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

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

24. RECEPCIÓN DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación y apertura de las ofertas (Sobre A y Sobre B) se efectuará en acto público, el día y hora indicado para estos fines en el cronograma del proceso, ante el Comité de Compras y Licitaciones y el/ la notario público actuante, en el auditorio del Poder Judicial localizado en el 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.

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

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

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de apertura de oferta técnica, “sobre A”, el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

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

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

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



El notario público actuante sellará y rubricará la oferta económica (Sobre B) y entregará al director legal de la institución, quien la custodiará, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

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 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 21. A
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 = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0 Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: los otros balances / informaciones serán analizados para evaluar tendencias.	Conforme documentación requerida en el numeral 21. B
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 21. C
Oferta económica	Cumple/No Cumple / Menor Precio	Conforme documentación requerida en el numeral 22

27. 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.

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 al día, lugar y hora indicado en el cronograma del proceso.

Sólo se abrirán las ofertas económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Es decir, aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás ofertas serán devueltas sin abrir. De igual modo, 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 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”.

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

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

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

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

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



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

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

29. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El Comité de Compras y 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 22** “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 específicas.

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

31. 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.
- Ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- 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.



32. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya 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.

33. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, en tal caso el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta 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 Dirección Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

34. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que en encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y en el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

35. 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 liquidación o reestructuración; 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.

36. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

Si el oferente adjudicatario no constituye la garantía de fiel cumplimiento, 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.

37. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO

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

38. 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.

39. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será por un periodo de **un (1) año** a partir de la fecha de la suscripción 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.

40. SUBCONTRATOS

El adjudicatario no podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

41. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

42. 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:

1. La mora del proveedor en la entrega de la instalación.
2. La falta de calidad de las instalaciones entregadas.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los equipos y materiales 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.



43. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

44. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

No se considerarán suministrados, ni entregados los bienes y servicios que no hayan sido objeto de recibido conforme de forma definitiva.

45. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

1er pago	20 % de avance	Se tramitará el veinte por ciento (20%) de avance.
2do pago	40% intermedio	Pago a los treinta (30) días laborables del cuarenta por ciento (40%) después de la instalación de doscientas (200) unidades de luminarias descritos en el numeral 9, ítem 1, recibidos por la Dirección de Infraestructura Física y la Dirección de Servicio Judicial.
3er pago	40 % final	Pago a los treinta (30) días laborables del cuarenta por ciento (40%) , después de la recepción conforme de la totalidad de los ítems por la Dirección de Infraestructura Física y la Dirección de Servicio Judicial.

46. 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 núm. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).



47. ANEXOS

1. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 1).
2. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).
3. Formulario de Oferta Económica.
4. Formulario de Declaración Jurada.
5. Diseño eléctrico para la iluminación interior nave almacenamiento de documentos S.C.J.

Pliego de Condiciones aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio de expediente núm. 001, de fecha veintitrés (23) de marzo de dos mil veintitrés (2023).



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE ILUMINACIÓN EN
NAVE DE ARCHIVOS EN EL PARQUE INDUSTRIAL
DUARTE.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Adquisición e instalación de iluminación en nave de archivos en el
Parque Industrial Duarte
CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Contenido

1. OBJETIVO GENERAL.....	2
2. ESPECIFICACIONES	¡Error! Marcador no definido.
3. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR.....	3
4. VISITA TÉCNICA (opcional).....	4
5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	¡Error! Marcador no definido.
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN/ADJUDICACIÓN	4
7. MONEDA DE LA OFERTA.....	4
8. INICIOS DE LOS TRABAJOS.....	5
9. FORMA DE PAGO	5
10. LUGAR DE INSTALACIÓN	5
11. TIEMPO DE ENTREGA.....	5
12. HORARIOS DE TRABAJO.....	5
13. VIGENCIA DEL CONTRATO.....	6
14. IDIOMA	6
15. CONDICIONES DE LA INSTALACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
16. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.	¡Error! Marcador no definido.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Adquisición e instalación de iluminación en nave de archivos en el
Parque Industrial Duarte
CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente documento es establecer las especificaciones técnicas proceso de adquisición e instalación de un sistema de iluminación en nave de archivos ubicada en el Parque Industrial Duarte.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIO

Adquisición e instalación de iluminación interior y exterior definitiva en el Parque Industrial Duarte en el km 22.			
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	Suministro e instalación de luminarias tipo LED integrado para interior, de 4 pies de largo voltaje de operación 120/277 voltios ac, potencia de trabajo 39 vatios, temperatura color 6000k, 4500 Lúmenes, carcasa duradera de policarbonato gris con bandeja de metal integrada, sellada, lente óptico de policarbonato de alto impacto, ubicación húmeda, para el área de archivo de documentos.	347	Unidades
2	Suministro e instalación de unidades de luminarias LED para exterior tipo cobra con soporte para instalación, de 200 watts, Ac 100-240/277voltios, carcasa de aluminio clasificación IP 65, con fotocelda incluida, una vida útil de 50,000 horas o más, 3 años de garantía, Angulo de luz de 75° x 150°, 30,000 lúmenes de salida.	19	Unidades
3	Suministro e instalación de pies lineales de canalización y conductores para alimentación de luminarias exteriores compuesto por; tuberías EMT de 3/4", registros 2" x 4" x 3/4" con sus tapas de metal, couplin, curvas, soportes, abrazaderas, incluye (2 líneas AWG # 8" y 1 línea AWG # 10 para tierra), 2 breaker grueso doble de THQL de 30 amperes.	1,100	Unidades
4	Suministro e instalación de un Load center (panel de distribución para Iluminación) 200A, 3PH ,208/120 Vac, 30 espacios (incluye 12 breaker grueso 2 polos de 20 amperes).	1	Unidad
5	Suministro e instalación de acometida eléctrica para panel de iluminación compuesta por tubería EMT de 2" y sus respectivos componentes couplin, conectores, curvas, registros de metal NEMA 3-R, abrazaderas unistrut, soportes, tuercas bushin de metal, (incluye 3 Líneas AWG # 3/0, 1 Línea AWG #1/0, y1 Línea AWG #2 para tierra).	20	Pies



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Adquisición e instalación de iluminación en nave de archivos en el
Parque Industrial Duarte
CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6	Suministro e instalación de canalización y conductores para alimentación eléctrica de luminarias compuesta por tuberías de 2" EMT con sus componentes: couplin, conectores, curvas, abrazaderas unistrut, soportes, registros de metal en norma NEMA 3-R, (incluye 24 líneas AWG #8, 12 líneas AWG # 8 verde para tierra).	135	Pies
7	Suministro e instalación de canalización y conductores para alimentación eléctrica de luminarias compuesta por tuberías de 2" con sus componentes: couplin, conectores, curvas, abrazaderas unistrut, soportes, 6 registros de metal en norma NEMA 3-R, (incluye 12 líneas AWG #8, 6 Líneas AWG # 8 verde para tierra).	135	Pies
8	Suministro e instalación de canalización y alimentadores para la cantidad de 347 luminarias, compuesta por tuberías EMT de 3/4" con sus respectivos componentes; couplin, conectores, curvas, abrazaderas unistrut, soportes, conectores UF de 3/4", registros de metal 2"x 4"x3/4" para cada luminaria, riel perforado o channel de 3/4" x 1 1/2" x 10 pies (incluye 2 Líneas AWG # 8 negras y 1 Línea AWG # 10 verde para tierra).	5,800	Pies
9	Suministro e instalación de sistema para encendido y apagado de luces para 12 circuitos monofásicos a 220 voltios (incluye 12 botoneras ON-OFF, 12 contactores 50 amp. 25 pies de canalización y alimentadores en tubería EMT de 1 1/2" con sus componentes y cables de alimentación).	1	Unidad
10	Suministro e instalación de channel o rieles perforados de 3/4" x 1 1/2" x 10, los cuales servirán como soporte para la instalación de lámparas en los espacios que sea necesario	450	Unidades

Notas:

- Bote de todo material inservible producto de las desinstalaciones y desmantelamientos.
- Limpieza continua y final de las áreas intervenidas.

3. DOCUMENTACIÓN TECNICA

- a) Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo **tiempo máximo de cuatro (4) meses calendario.**
- b) Mostrar evidencia (contratos, ordenes de compras, certificaciones de recepciones conforme, etc.) donde demuestre una experiencia mínima de cinco (5) años en servicios.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Adquisición e instalación de iluminación en nave de archivos en el
Parque Industrial Duarte
CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- c) Cinco (5) cartas de recomendación o certificación de recepción conforme de trabajos en instalaciones similares con montos similares o mayores al presupuestado.

4. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

- a. Presupuesto de las actividades a realizar.
- b. Análisis de costos de las partidas del presupuesto presentado.

Notas: Incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda: ITBIS = 18.0%

Las ofertas deberán incluir las herramientas, materiales, mano de obra, equipos y transporte necesario para su ejecución.

5. VISITA TÉCNICA (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 Administración de Servicio Judicial en los plazos autorizados por la Gerencia de Compras y Contrataciones. 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.

El personal de contacto de la Administración de Servicio Judicial:

Ing. Ulises Medrano Segura

Tel. 829-745-7236

umedrano@poderjudicial.gob.do

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN/ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta:

- Fue calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones, técnicas y económicas requeridas en las presentes especificaciones técnicas.
- Presente el menor precio.

7. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Adquisición e instalación de iluminación en nave de archivos en el
Parque Industrial Duarte
CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8. INICIOS DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Administración de Servicio Judicial y los mismos se ejecutarán en coordinación con las Direcciones de Infraestructura Física y de Protección Judicial.

9. FORMA DE PAGO

1er pago	20% avance	Se tramitará el veinte por ciento (20%) avance.
2do pago	40% intermedio	Pago a los treinta (30) días laborables del cuarenta por ciento (40%) después de la instalación de doscientas (200) unidades de luminarias descritos en el numeral 2, ítem 1, recibidos por la Dirección de Infraestructura Física y la Dirección de Servicio Judicial.
3er pago	40% final	Pago a los treinta (30) días laborables del cuarenta por ciento (40%) después de la recepción conforme de la totalidad de los ítems por la Dirección de Infraestructura Física y la Dirección de Servicio Judicial.

10. LUGAR DE INSTALACIÓN

Nave de Gestión de Documentos del Poder Judicial ubicada en el Kilómetro 22 de la autopista Duarte, Parque Industrial Duarte.

11. TIEMPO DE ENTREGA

El tiempo para la ejecución para la instalación del sistema de iluminación es: máximo **cuatro (4) meses calendario**, después de recibido el avance.

12. HORARIOS DE TRABAJO

- Lunes a viernes: 8:00 am – 5:00 pm
- Lunes a viernes: 5:00 pm – 11:00 pm
- Sábados y domingos: 8:00 am – 5:00 pm



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Adquisición e instalación de iluminación en nave de archivos en el
Parque Industrial Duarte
CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Notas: Para horarios de sábados y domingos y después de las 5:00 pm se requiere realizar previa coordinación con la Dirección de Servicio Judicial.

13. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de un (1) año.

14. IDIOMA

El idioma oficial del presente procedimiento es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Gerencia de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Designar por escrito un supervisor(a), para hacer las funciones de enlace entre el oferente y el Consejo del Poder Judicial, quien evaluará y coordinará los trabajos objeto de este pliego, con la persona designada por el Consejo del Poder Judicial 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) Quince (15) 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 documento 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.
- e) 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.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Adquisición e instalación de iluminación en nave de archivos en el
Parque Industrial Duarte
CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- f) Mantener la cantidad de personal acordada, según propuesta adjudicada; sustituir de manera inmediata al personal de su empresa que no pueda asistir a las labores, por cualquiera que fueren las causas.
- g) 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.
- h) 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, atendándose 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.
- i) Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Dirección de Infraestructura Física y los mismos se ejecutarán en coordinación con dicha Dirección.
- j) Los materiales deberán ser nuevos, sin manchas y sin torceduras.
- k) Los trabajos iniciaran luego que será realizado el pago del anticipo.
- l) Los desmontes de materiales y demoliciones deberán hacerse con todo el cuidado necesario y deberán ser implementadas las medidas de seguridad de lugar.
- m) La acumulación de material y limpieza de desperdicios debe ejecutarse de acuerdo con las normas municipales.
- n) Será obligatorio el uso de EPP (equipos de protección personal), tales como, chalecos, cascos, botas etc.).
- o) Incluir señalización de seguridad durante la ejecución de los trabajos (cintas reflectoras, conos, etc.)
- p) Deben presentar un informe diario del avance del trabajo con fines de cumplimiento del cronograma de trabajo y entregar un informe al final después de finalizado el proyecto.
- q) Los materiales necesarios para la ejecución de la obra deberán ser suministrados por el contratista y puestos en obra; de tal manera que este debe tener en cuenta en su propuesta un lugar adecuado para la ubicación y almacenamiento de dichos materiales.
- r) Los materiales deben contar con las normas y especificaciones técnicas estipuladas y adecuadas para la buena ejecución de este tipo de proyectos ya que es necesario y pertinente emplear materiales de calidad.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Adquisición e instalación de iluminación en nave de archivos en el
Parque Industrial Duarte
CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ulises Medrano

Gerente de Gestión Documental

Mariloy Díaz

Administradora General de
Servicio Judicial

Carlos Espinal

Gerente de Proyectos
Infraestructura Física

Rocío Altagracia

Gerente de Diseño y Planificación