



Comité de Compras y Licitaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-07-2022

**ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN DE AUDIO CONFERENCIA
Y VOTACIÓN DIGITAL INALÁMBRICA PARA EL SALÓN
MULTIUSOS SCJ**

07 de abril de 2022



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **Comparación de Precios**, a los fines de presentar su mejor oferta para la *Adquisición de Solución de Audio Conferencia y Votación Digital para el Salón Multiusos S.C.J.*, Referencia: **CP-CPJ-BS-06-2022**.

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 Términos de Referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

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

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las Comparaciones de Precios del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007 de fecha dieciséis (16) de julio del dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes:

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios y obras y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

4. IDIOMA

El idioma oficial de la presente comparación de precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

7. TIEMPO DE ENTREGA DEL PROYECTO

La entrega de los bienes y servicios debe realizarse a más tardar en tres (3) meses contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

8. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

EQUIPOS Y ACCESORIOS TECNOLÓGICOS	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD
Transceptor de Punto de Acceso	1
Micrófonos de Conferencia de MXC Wireless	20
Estación de carga (Networked Charging Station)	2

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

TRANSCCEPTOR DE PUNTO DE ACCESO - (CANTIDAD: 1 UNIDAD)	
Req.	Especificaciones Técnicas
A.1	Transceptor de Punto de Acceso.
A.2	Capacidad de Control hasta 125 unidades de conferencia inalámbricas.
A.3	La conexión inalámbrica bidireccional proporciona audio hacia y desde las unidades de conferencia y permite el control en tiempo real de todas las configuraciones
A.4	Respuesta de frecuencia de audio: 220Hz - 15kHz (± 10 dB) (Speaker Output).
A.5	Distorsión Armónica Total a 1 kHz: 1%, typical (Speaker Output).
A.6	Latencia: 16ms (Microphone Input to Speaker/Headphone Output).
A.7	Funciona en bandas de frecuencia de 2.4 GHz / 5 GHz, incluyendo el espectro DFS
A.8	Audio digital Dante (10 entradas/10 salidas)
A.9	Encriptación: AES-128
A.10	Un cable Ethernet para audio, control y alimentación PoE
A.11	Control Externo: yes, TCP/IP and Embedded Browser-Based Interface
A.12	Software: Device Discovery, IntelliMix Room, NFC Programming Application, SUU.
A.13	Rango de Temperatura de Funcionamiento: 0°C (32°F) to 35°C (95°F).
A.14	Polaridad de Audio del Sistema: Positive pressure on microphone diaphragm produces positive voltaje on pin 2 (with respect to pin 3) of MXCWAPT XLR Output.
A.15	Pantalla para la configuración básica del sistema sin un dispositivo externo.
A.16	LEDs indican el estado de la alimentación, conexión inalámbrica y LAN
A.17	Incluye la placa de montaje de pared / techo
A.18	Incluir Procesador de audioconferencias IntelliMix P300 + Cables VCC3 entrada/salida analógica de 3.5mm
A.19	Incluir ANI22XLR Audio Network Interface (XLR Connectors)
A.20	Incluir adaptador AVIO 2x2 USB Type-A I/O Adapter Audio Dante Network
A.21	1 año de garantía local mínimo.

MICRÓFONOS DE CONFERENCIA DE MXC WIRELESS - (CANTIDAD: 20 UNIDADES)	
Req.	Especificaciones Técnicas
B.1	Pantalla táctil en color de 4,3 pulgadas para votación, información de la conferencia y control
B.2	Capacidad de utilizar por el presidente o delegado, o compartida por dos delegados
B.3	Lector de tarjetas ID NFC permite la identificación del participante
B.4	Botones de función de voz y silencio con impresión Braille para usuarios con discapacidad visual

MICRÓFONOS DE CONFERENCIA DE MXC WIRELESS - (CANTIDAD: 20 UNIDADES)	
Req.	Especificaciones Técnicas
B.5	Altavoz incorporado, se silencia automáticamente cuando se activa el micrófono
B.6	Conectores de auriculares de 3.5mm con controles de volumen y selectores de canal
B.7	Compatible con micrófonos cuello de ganso series MXC
B.8	Control de volumen, Aumenta y disminuye el volumen de reproducción de audio.
B.9	RF Frequency 2.4 GHz and 5 GHz
B.10	Incluir Micrófono de cuello de ganso 50 cm, 20 pulgadas, para cada uno.
B.11	Indicador de estado LED integrado (anillo LED)
B.12	Conector modular de bloqueo de 10 pines
B.13	Tecnología Commshield eliminación de ruido de RF
B.14	Compatible con los cartuchos cardioides, supercardioides y omnidireccionales de la serie Microflex
B.15	Incluir Instalación y configuración de toda la solución, Incluir todos los materiales y adecuaciones físicas necesarias.
B.16	1 año de garantía local mínimo.

ESTACIÓN DE CARGA (NETWORKED CHARGING STATION) - (CANTIDAD: 2 UNIDADES)	
Req.	Especificaciones Técnicas
C.1	Admite hasta 10 baterías recargables SB930.
C.2	Los LED de 5 segmentos en la unidad muestran el estado de carga individualmente para cada batería.
C.3	La conexión Ethernet RJ-45 permite la supervisión remota del estado de carga de la batería en horas y minutos a través de la interfaz gráfica de usuario de Microflex Complete Wireless.
C.4	Carga 10 baterías al 50 % de carga en 1,5 horas, 100 % de carga en 4 horas.
C.5	El modo de almacenamiento seleccionable descarga parcialmente las baterías para almacenamiento o envío a largo plazo.
C.6	Incluye herrajes para montaje en pared y en rack.
C.7	Incluye cable de alimentación IEC.
C.8	Incluir Rechargeable Battery for the MXCW640 adicionales (20 Unidades).
C.9	1 año de garantía local mínimo.

10. LUGAR DE ENTREGA DE LOS EQUIPOS

Los equipos deben ser entregados en el área de almacén del Poder Judicial, ubicado en 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, República Dominicana.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	Miércoles 20 de abril de 2022 , publicación en la página Web del Poder Judicial www.poderjudicial.gob.do
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Martes 26 de abril de 2022 , hasta la 04:00 P.M. , por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el viernes 29 de abril de 2022 .
4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A”, Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”	Martes 03 de mayo de 2022 , en el Auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edif. Suprema Corte de Justicia. Recepción de ofertas desde la 02:00 PM. hasta las 03:00 P.M. Apertura de ofertas a las 03:15 P.M.
5. Verificación y validación y evaluación de credenciales / financiera / oferta técnica	Miércoles 04 de mayo de 2022
6. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/ Financiera / Ofertas Técnicas	Lunes 09 de mayo de 2022
7. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales / Financiera / Ofertas Técnicas	Jueves 12 de mayo de 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Viernes 13 de mayo de 2022
9. Recepción de subsanaciones	Martes 17 de mayo de 2022 hasta las 04:00 P.M.
10. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/ Financiera / Ofertas Técnicas	Viernes 20 de mayo de 2022
11. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales / Financiera / Ofertas Técnicas	Martes 24 de mayo de 2022
12. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	Jueves 26 de mayo de 2022.
13. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”	Martes 31 de mayo de 2022 a las 03:00 P.M., en el Auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edif. de la Suprema Corte de Justicia
14. Evaluación de ofertas económicas	Miércoles 01 de junio de 2022
15. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	Martes 07 de junio de 2022
16. Adjudicación	Martes 07 de junio de 2022
17. Notificación y Publicación de Adjudicación	Cinco (5) días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
19. Suscripción del Contrato	No mayor a veinte (20) días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

NOTA: La disponibilidad financiera para este proceso es de dos millones ochocientos diez mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,810,000.00).

12. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración, debe realizarla dentro del plazo indicado en el Cronograma, y debe ser dirigida o contener los datos de contacto siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Distrito Nacional, R.D.

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 ext. 2009

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

Referencia: CP-CPJ-BS-07-2022

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

14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano



Comité de Compras y Licitaciones

Referencia: **CP-CPJ-BS-07-2022**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Distrito Nacional., R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 ext. 2009

El Comité de Compras y Licitaciones no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El/la notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El/la notario/a público/a actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el/la notario/a público/a actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El/la notario/a público/a 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.

16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

16.1.1. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
2. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. 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.**



Comité de Compras y Licitaciones

5. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.
6. Tres (3) certificaciones, emitidas por clientes, de trabajos similares, realizados en los últimos tres (3) años. Las certificaciones deben contener: nombre de la empresa o institución, nombre y cargo de la persona que la emite o firma, dirección y teléfono la empresa o institución.

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

7. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **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. 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:

12. 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.
13. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
14. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
15. 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.

16.1.2. Documentación Técnica:

1. **Especificaciones técnicas:** Conforme se establece en los numerales 8 y 9 de estos términos de referencia.
2. **Experiencia del oferente:** Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los requeridos en este proceso. Comprobado mediante por lo menos un (1) contrato u orden de compra.
3. **Carta fabricante:** Presentar carta del fabricante que avale que el oferente está autorizado a vender los bienes y/o servicios, así como la garantía para el tiempo solicitado.
4. **Cronograma de entrega:** Presentar en su propuesta un cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la entrega y puesta en servicio de los bienes y servicios requeridos.

5. Presentar carta de fabrica o representante autorizado de los productos ofertados que garantice que los mismos no son usados, remanufacturados, reparadas, no estar al final de su vida útil ni de su ciclo de venta.

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes/servicios ofertados.**
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

17. 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 la misma.

El solo hecho de un oferente participar en la presente comparación de precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante. Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

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

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

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.



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

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

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

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

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

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. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/ No Cumple”.

18.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación/Muestras	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.1
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 16.1.2

19. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no

haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

20. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

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

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

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

21. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

22. ADJUDICACIÓN

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

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

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) o más fueran de la misma calidad e idoneidad, se utilizará un método aleatorio.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del proceso dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.



La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

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

22.1. 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.

23. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

24. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

24.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de doce (12) meses a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

24.2. 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 de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

24.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

24.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

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

24.5. 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 sobrevinida 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.

25. CONDICIONES DE PAGO

Pago del 100% a crédito de treinta (30) días, luego de emitida la certificación de recepción conforme.

26. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

Proveer servicios de diseño gráfico y contenido audiovisual, de acuerdo con el tiempo de entrega establecida. Salvo disposición contraria de la parte contratante, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer la entrega de los servicios. Por lo tanto, los mismos deberán ser suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente requeridos.

1. Acatar las instrucciones que durante el proceso de contratación se impartan desde la Suprema Corte de Justicia.



Comité de Compras y Licitaciones

2. Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los servicios objeto de la contratación, evitando dilaciones.
3. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada a los fines de la elaboración de su propuesta.

27. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

El proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

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

28. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que 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 núm. Ley 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

29. ANEXOS

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

Términos de referencia aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio del expediente núm. 001, de fecha siete (7) de abril de dos mil veintidós (2022).