



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-16-2022

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TERCERIZAR DE
IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO PARA SEDES
JUDICIALES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.**

6 DE SEPTIEMBRE 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 **Contratación de servicios a tercerizar de impresión, escaneo y copiado para Sedes Judiciales del Consejo del Poder Judicial.**, Referencia: **CP-CPJ-BS-16-2022**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente 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 presentes Términos de Referencia se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006) y de la Resolución Núm. 007, de fecha (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los Oferentes/Proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

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.

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 16 de julio del 2019, así como las siguientes:

1. Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.



2. Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios y obras.
3. Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
4. Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Comparación de Precios, corresponden a la disponibilidad financiera núm. **DPF-OF-000667-2022** de fecha diecinueve (19) de agosto de dos mil veintidós (2022), con un monto de tres millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$3,500,000.00), provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial.

5. 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.

6. OBJETIVO ESPECIFICO

- Disponer de servicios oportunos de arrendamiento de equipos para la impresión, escaneo y copiado.
- Disponer de tiempo de respuestas ágiles para la gestión de equipos multifuncionales.
- Disponer de un software para la administración de los equipos de impresión, escaneo y copiado.
- Disponer de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo disponible para los equipos a arrendar.

7. ALCANCE DE LOS SERVICIO

instalar, configurar, parametrizar y mantener los equipos de impresión, escaneo y copiado que se encuentren dentro del contrato de “Contratación de servicios para la tercerización de los servicios de impresión, escaneo y copiado del Poder Judicial”.

El total de impresiones durante la vigencia del contrato es de siete millones quinientos mil (7,000,000).

A continuación, presentamos una relación de las actividades generales a ser cubiertas por esta contratación:

- Instalación de los equipos.



- Parametrización y configuración de los equipos.
- Suministro de tóneres para los equipos.
- Instalación y configuración del software de administración de todos los equipos a nivel nacional.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos.
- Un (1) entrenamiento a los usuarios finales y usuarios administradores.

8. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS Y SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LOTE UNICO		
No.	DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD SEDES
1	Contratación de servicios para la tercerización de los servicios de impresión, escaneo y copiado del Poder Judicial.	18

A continuación, se describen los productos a entregar

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Producto 1: Instalación, parametrización y configuración de los equipos en todas las localidades	Este producto debe incluir: 1. traslado, instalación, parametrización y configuración de las multifuncionales de las sedes centrales y las localidades indicadas en el numeral 10 del presente termino de referencia ubicadas a nivel nacional. 2. configuración del software de administración según los requerimientos e indicaciones del Poder Judicial. 3. Plan de Mantenimiento Preventivo por oficina. 4. Capacitación sobre el uso de los equipos a usuarios finales y a administradores del software de gestión de equipos. Nota: Ver listado detallado de los tipos de equipos a dejar instalados por localidad.	3 semanas
Producto 2: Informes mensuales de resultados.	Este informe debe contener el detalle de todos los mantenimientos preventivos, correctivos, adiciones	Mensual



	retiros y/o sustitución de equipos ocurridos a nivel nacional	
Producto 3: Reportes mensuales de consumo por copia impresa.	Este reporte debe contener el consumo por copia impresa de todos los equipos a nivel nacional y en la sede central. Facturación de las impresiones y/o copias dentro del rango indicadas.	Mensual

8.1 REQUERIMIENTOS RESPECTO AL CONTROL Y CONTEO DE CONSUMO

1. Mantenimiento preventivo y correctivo en el sitio donde está el equipo.
2. Reemplazo de piezas.
3. Reemplazo de disco duro.
4. Reemplazo de tóner.
5. Reposición de partes y Suministros. Nota: El papel será suministrado por el Consejo del Poder Judicial
6. Servicios de Reparación y Mantenimiento.
7. Soporte Técnico IN HOUSE
8. Gestión de dispositivos.
9. Un Entrenamiento al personal del Punto Único de Contacto de TI en la instalación y configuración de los drivers y herramientas de impresión.
10. Un Entrenamiento al personal de oficina en el uso y cuidado de los equipos.
11. Un Entrenamiento de Usuarios Finales.

Soporte de Software

El proveedor debe instalar un sistema de control, gestión, auditoría y costos de impresión en nuestro servidor de print servers, capacitar a los técnicos del Poder Judicial y crear un usuario administrador de la herramienta que será utilizado por el Poder Judicial; con dicho software el proveedor creará las cuotas de los empleados y/o departamentos del Poder Judicial, los cuales pasarán a ser administrados por el equipo técnico de la Dirección Administrativa.

- Login de Usuario con Clave.
- Plataforma Cliente/Servidor Web.
- Conexión y configuración del equipo a la red.
- Configuración de valores predeterminados.
- Configuración e integración con la herramienta suministrada, coordinada previamente con la Dirección de Tecnología del Poder Judicial.
- Configuración Software de contabilidad de impresiones.
- Los equipos provistos deben ser compatibles con los sistemas operativos de Windows 7 y/o superior, Windows server 2008 y/o superior, UNIX, LINUX.

Sobre el control del consumo:

- Los equipos deben garantizar el control de Impresión por usuario.
- Cuando llegue al límite de la cantidad solicitada, el equipo se bloquee por mes.

Debe generarse reportes:

- Impresión por usuario (Impresión y Copiado).
- Impresión por Tipo de Impresión (Blanco/Negro y Color).



- Asignación y Reporte de Centro de Costo 13.3.4. Reporte de costos por Usuarios/Centros.
- Reportes en pdf y excel.

8.2 REQUERIMIENTOS GENERALES

1. Se requiere equipos que soporten impresiones y copias mensuales a blanco y negro, de acuerdo al inventario proporcionado en este documento.
2. Se debe tener mecanismo de bloqueo, para cuando el equipo instalado llegue a las impresiones contratadas.
3. El proveedor debe describir en el precio los costos asociados a la prestación del servicio.
4. Todos los equipos suministrados deben de ser habilitados para operaciones de impresión, escáner y copiado.
5. Todos los equipos deben tener la habilidad de operar dentro de una red de datos; es decir, los dispositivos deberán tener la característica de imprimir, escanear y enviar la data a través de la red.
6. En los casos donde se disponen de equipos tipo "A", obligatoriamente deberá disponerse de un equipo back up en esa misma localidad a fin de que nunca se vea interrumpido el servicio.
7. El adjudicatario debe garantizar la asistencia continua y presencial con un tiempo de respuesta máximo de 4 horas para la sede central y Santo Domingo y de 8 horas para el interior del país; desde el momento de que fue reportado el problema, de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
8. Si el inconveniente reportado no ha sido resuelto al cabo de los tiempos acordados, el oferente debe garantizarnos el cambio del equipo no más tardar de 2 horas, después de haber vencido el plazo de reparación.
9. Se podrá solicitar al adjudicatario la adición, traslado, retiro o sustitución de equipos por otros de menor o mayor capacidad, previa notificación.
10. El cambio de los equipos no incurrirá en gastos adicionales para el Consejo del Poder Judicial
11. Al cierre de cada mes el adjudicatario presentará un informe y/o reporte de lectura detallado por equipo del consumo generado que será el sustento de la facturación y el mismo debe de estar firmado y sellado por el encargado administrativo y/o secretaria de la dependencia donde se encuentre instalado el equipo.
12. El sistema de gestión de impresión y copiado deberá tener la capacidad de poder realizar reportes por la cantidad de copias por tipo de papel y por consumo de área.
13. El servicio cubrirá la instalación de los equipos multifuncionales a blanco y negro en las instalaciones del Consejo del Poder Judicial a nivel nacional indicadas en el numeral 7.4 de los presentes términos de referencias.
14. Es responsabilidad del oferente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, durante la vigencia del objetivo contratado.
15. La empresa debe de presentar itinerario de mantenimiento preventivos en los equipos multifuncionales instalados, una vez al mes.
16. El oferente debe presentar mínimo 3 referencias de empresas que les hayan prestado servicios de alquiler de multifuncionales en volúmenes iguales o superiores.
17. Las multifuncionales no pueden ser modelos discontinuados por el fabricante ni



- pueden exceder los 4 años de fabricación, desde el momento de la contratación.
18. Los equipos deben contar con todos los insumos necesarios para su funcionamiento durante la vigencia del contrato, con excepción del papel, sin costo adicional. En el caso del papel bond 20 será suministrado por el Consejo del Poder Judicial.

8.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS.

Se requiere la instalación y configuración de 18 equipos multifuncionales a nivel nacional, con las siguientes características:

EQUIPOS REQUERIDOS	CANT.	CARACTERÍSTICA
TIPO A: MULTIFUNCIONAL PARA OFICINA y AREAS DE ALTO CONSUMO	4	<ul style="list-style-type: none">• De más de 30 usuarios con acceso• Panel de operación inteligente• 4 bandejas de papel• Bandeja bypass de 100 hojas• Unidad de disco duro mínimo de 320 GB• 2 GB de memoria RAM• Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro• Procesador Intel®• Copia de seguridad de datos• Velocidad de salida (Carta): 85 ppm mínimo (páginas por minuto)• Volumen mensual máximo: 100,000 impresiones / mes• Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".• Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi• Compaginador
TIPO B: MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y AREAS TAMAÑO MEDIO	4	<ul style="list-style-type: none">• De 20 a 30 usuarios con acceso• Panel de operación inteligente• 4 bandejas de papel• Bandeja bypass de 100 hojas• Unidad de disco duro de 320 GB• 2 GB de RAM• Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro• Procesador Intel®• Copia de seguridad de datos• Velocidad de salida (Carta): 50 ppm mínimo (páginas por minuto)• Volumen mensual máximo: 50,000 impresiones / mes• Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".• Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi• Compaginador

<p>TIPO C: MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y AREAS TAMAÑO PEQUEÑO</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 15 a 20 usuarios con acceso • Panel de operación inteligente • 3 bandejas de papel de 550 hojas • Bandeja bypass de 100 hojas • Unidad de disco duro de 320 GB • 2 GB de RAM • Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro • Procesador Intel® • Copia de seguridad de datos • Velocidad de salida (Carta): 45 ppm mínimo (páginas por minuto) • Volumen mensual máximo: 30,000 impresiones / mes • Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17". • Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi
<p>TIPO D: MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y AREAS TAMAÑO PEQUEÑO</p>	<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 5 a 15 usuarios • Panel de operación inteligente • 3 bandejas de papel • Bandeja bypass de 100 hojas (Compaginador) • Unidad de disco duro de 320 GB • 2 GB de RAM • Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro • Procesador Intel® • Copia de seguridad de datos • Velocidad de salida (Carta): 45 ppm mínimo (páginas por minuto) • Volumen mensual máximo: 15,000 impresiones / mes • Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17". • Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi

NOTA: Monto presupuestado para la presente contratación por un valor de tres millones quinientos pesos dominicanos (RD3,500,000.00).

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Miércoles 21 de septiembre 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 27 de septiembre de 2022, hasta la 04:00 P.M. Por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y	Hasta el viernes 30 de septiembre de 2022.



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	
4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”	Martes 04 de octubre de 2022, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M., en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A”	Martes 04 de octubre de 2022, a las 03:15 P.M., en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	Miércoles 05 de octubre de 2022
7. Informes Preliminares de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Viernes 07 de octubre de 2022
8. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas	Martes 11 de octubre de 2022
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Miércoles 12 de octubre de 2022
10.Recepción de subsanaciones	Viernes 14 de octubre de 2022 hasta las 04:00 PM.
11. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Martes 18 de octubre de 2022
12. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas	Jueves 20 de octubre de 2022
13.Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	Viernes 21 de octubre de 2022.
14. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”	Martes 25 de octubre de 2022 a las 03:15 P.M., en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia
15.Evaluación de ofertas económicas	Viernes 28 de octubre de 2022
16. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	Martes 01 de noviembre de 2022
17. Adjudicación	Martes 01 de noviembre de 2022
18.Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
19.Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
20.Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.



10. LOCALIDAD DE LOS SERVICIOS

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo A:

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL
Unidad Citac. Notif. y Com. J.P. de la SCJ	Santo Domingo	Santo Domingo
Secretaria General J.P. Santiago	Santiago	Santiago
Unidad Citac. Notif. y Com. J.P. S.D.	Distrito Nacional	Distrito Nacional
Dpto. Administrativo PJC (Centro de Reproducción)	Distrito Nacional	Distrito Nacional

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo B:

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL
Centro de Servicio Presencial de la Vega	La Vega	La Vega
Secretaria General J.P. S.F.M.	San Francisco de Macorís	Duarte
Centro Citaciones Santiago	Santiago	Santiago
1er. Juzgado de la Instrucción del DN (PJCN)	Distrito Nacional	Distrito Nacional

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo C:

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL
Oficina secretaria general, Unidad 1ra. Instancia, Unidad de Instrucción	Santo Domingo	Santo Domingo
Tribunal Superior Administrativo secretaria (1er. Piso Edif. de las Cortes)	Distrito Nacional	Distrito Nacional
Tribunal Superior Administrativo secretaria (1er. Piso Edif. de las Cortes)	Distrito Nacional	Distrito Nacional



Listado de lugares donde aplican los equipos tipo D:

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL
Atención Permanente J. P. S. D. (FURGÓN)	Santo Domingo	Santo Domingo
Centro de Servicios Presencial de Santiago	Santiago	Santiago
Centro de Servicio Presencial de la Provincia Santo Domingo	Santo Domingo	Santo Domingo
Centro de Servicio Presencial de Edificio de las Cortes de Apel. DN	Distrito Nacional	Distrito Nacional
Centro de Servicio Presencial de Santo Domingo Oeste	Sto. Dgo. Oeste	Sto. Dgo. Oeste
Juzgado de la Instrucción de Nagua	San Francisco de Macorís	Nagua
4to. Tribunal Colegiado C.P.- Jdo. de Ira. Instancia del DN (PJC� 3er. Nivel)	Distrito Nacional	Distrito Nacional

11. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 ext. 2055 / 2079

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

Referencia: CP-CPJ-BS-16-2022.

12. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones 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 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.



13. 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

Referencia: CP-CPJ-BS-16-2022

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

La Entidad Contratante 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.

14. 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, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

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.



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/Proponentes a hacer sus observaciones.

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

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

15. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

15.1.1 Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con 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 MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente. (Opcional) **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. 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.**
6. 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 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
7. Presentar tres (3) Certificaciones de trabajos similares recibidos conforme, que demuestren cumplimiento.

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

8. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
11. Nómina de Accionistas.
12. Estatutos sociales de la compañía.



13. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

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

14. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
15. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
16. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado.
17. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
18. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales.
19. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

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.

15.1.2 Documentación Técnica:

1. La Propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:
 1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
 2. Mínimo tres (03) cartas de referencia (tres empresas diferentes) que avale la experiencia de la empresa ofertante en la que se brinde el servicio de impresión en volúmenes similares al presentado en este término de referencia.
 3. Cronograma de entrega e instalación de los equipos.
 4. Plan de mantenimiento del total de equipos propuestos
 5. Catálogos de los equipos propuestos.
 6. Carta de distribuidor autorizado de la marca del equipo ofertado por parte del fabricante



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

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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (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 las obras/servicios ofertados.**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **ciento veinte (120) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

16. 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 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.

Las propuestas económicas de los oferentes deben ser presentadas en el listado de cantidades suministrado por la Gerencia de Compras y Contrataciones para este proceso, sin modificaciones (descripciones de las partidas, unidades, cantidades, y porcentajes de gastos indirectos) solamente completar en el listado de cantidades la columna de precios.

En caso de no cumplir con lo establecido anteriormente dicha propuesta será descartada.

17. 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**”.



Nota: El técnico hará una evaluación en las instalaciones del oferente de los cuatro (4) tipos de equipos ofertados.

17.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.1
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.2

18. 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.

19. 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:

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

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

20. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

1. Por no haberse presentado ofertas.



2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

21. 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: **1) Haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas 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) 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.

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

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

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

22. 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 misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

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.

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.

25. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un periodo de dieciocho (18) 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.

26. 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 No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

27. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

1. La mora del proveedor en la entrega de las obras/servicios.
2. La falta de calidad de las obras ejecutadas.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.



4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

28. 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.

29. 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 del mismo.

30. CONDICIONES DE PAGO

El pago será cada 30 días a partir de remitida la factura con sus impuestos al día y reportes de lectura firmados y sellados, luego de la emisión de la orden de compras. El pago se realizará según el total las cantidades de copias impresas en el rango de tiempo facturado.

32. 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 Ley núm. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del 2007.

ANEXOS.

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

Términos de referencias aprobados por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha seis (6) de septiembre de dos mil veintidós (2022).