



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Conforme a lo establecido en el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, modificado mediante Resolución Núm. 4/2014, de fecha 19 de mayo de 2014, aprobado por el Consejo del Poder Judicial, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los catorce (14) días del mes de julio del 2016, en horas laborables, se reunió en una de las oficinas ubicadas en el Edificio de la Suprema Corte de Justicia, el Comité de Compras y Licitaciones, integrado por los señores: Lic. Fernando Fernández, Consejero del Poder Judicial, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. 093-0034712-8, en función de Presidente del Comité; el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-0188067-2 y siendo sustituido por la Lcda. Esperanza Javier Rojas, Encargada de la División de Estudios de Recursos Humanos, portadora de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-0499613-7; la Lcda. Gloria Cecilia Cuello Suero, Directora General Técnica, portadora de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-0168483-5; la Lcda. Adabelle Acosta Camilo, Directora Administrativa, portadora de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1379746-8; el Lic. Walter Cordero, Coordinador del Comité de Compras y Licitaciones, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1320025-7; el Lic. Arsenio Reyes, Contralor General (con voz sin voto), portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1014006-8; el Lic. Rafael Valdez Martínez, Director Presupuestario y Financiero (con voz sin voto), dominicano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral No. 001-0387698-3; la Lcda. Yamilka Pimentel López, Encargada de la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras portadora de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1296503-3 (con voz sin voto); Finalizando las deliberaciones y la toma de decisiones mediante la firma de esta Acta en fecha catorce (14) de julio del 2016, conociendo lo siguiente:

UNICO: Elegir la(s) empresa(s) que haya(n) presentado la mejor oferta en la Licitación Pública Nacional LPN-CPJ-08-2016, celebrada el día quince (15) de junio del año 2016, para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de escáneres e impresoras del Poder Judicial a nivel nacional, incluyendo la Jurisdicción Inmobiliaria, por un período de doce (12) meses.

Especificaciones Técnicas y Condiciones del Servicio establecidas en el numeral 4.2 del Pliego de Condiciones objeto de esta licitación:

En el Anexo 5 del Pliego de Condiciones, se detalla el universo de escáneres e impresoras por referencias (modelos y marcas); mientras que en el Anexo 6, se determinó la totalidad de escáneres e impresoras a nivel nacional, por Departamento Judicial, y por Distritos Judiciales diseminados dentro de los once (11) Departamentos Judiciales pertenecientes al Poder Judicial; incluyéndose en dichos Distritos Judiciales, para fines prácticos de esta licitación, los escáneres e impresoras correspondientes a la Jurisdicción Inmobiliaria. En base a lo antes expuesto, los participantes podrán presentar sus propuestas de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de escáneres e impresoras en todos los Departamentos Judiciales o solo en aquellos en los que tengan capacidad de ofertar, pero siempre cumpliendo con todo lo estipulado en este Pliego, y muy especialmente, en los párrafos que siguen:

A.) Mantenimiento Preventivo: consiste en la realización de un monitoreo trimestral en el (los) Departamento(s) Judicial(es) adjudicados, mediante planificación previa de visitas calendarizadas durante cada trimestre, para realizar operativos de chequeo de cada escáner e impresora, verificar las partes y/o piezas gastables que requieran de mantenimiento y cambiar partes y /o piezas que se encuentren en mal estado. Al momento de dicho mantenimiento la empresa o empresas que resulte(n) ganadora(s) deberán trasladarse a los diferentes Departamentos con aquellas partes y/o piezas que frecuentemente sufren desgastes, para prevenir cualquier eventualidad. Las visitas calendarizadas serán coordinadas por la Dirección de Tecnología de la Información, la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria y la(s) empresa(s) que resulte(n) ganadora(s);



B.) Mantenimiento Correctivo: consiste en la sustitución de partes y/o piezas gastables o en mal estado cuantas veces sea necesario; así como la reparación de partes y/o piezas dañadas sin importar las causas del daño. Enviada la incidencia de la falla de escáner o impresora por la Dirección de Tecnologías de la Información del Consejo del Poder Judicial o por la Gerencia de Tecnologías de la Jurisdicción Inmobiliaria, según corresponda, el tiempo de respuesta por parte de la(s) empresa(s) contratada(s), no deberá pasar del mismo día laborable en el caso del Distrito Nacional y la Provincia de Santo Domingo, y no más de dos días laborables en el resto del país. La(s) empresa(s) ganadora(s) deberá(n) trasladarse a la localidades del o los Departamentos Judiciales que le fueron adjudicados, sin límite de visitas, para realizar las reparaciones, sustituir cualquier pieza y/o parte que sea menester, cuantas veces sea necesario, garantizando la disponibilidad de los recursos tanto humanos como de partes y/o piezas; es decir, que tendrán que contar con los mismos al momento que se requiera. Indefectiblemente la(s) empresa(s) ganadora(s) debe(n) tener siempre en su almacén disponibilidad de herramientas, partes y/o piezas para poder cumplir su responsabilidad en los tiempos establecidos en este numeral. En caso de que la(s) misma(s) no logre(n) resolver la situación en el momento de su visita y requiera llevarse el equipo (escáner o impresora) a sus instalaciones para reparación, deberá dejar uno similar en calidad de préstamo hasta tanto devuelva el que se llevó para reparación. En el caso de tratarse de una impresora, deberá ser colocado el equipo de sustitución provisional con su respectivo tóner, y al momento de retirar la impresora defectuosa hacia sus instalaciones la empresa debe dejar el tóner de la misma en el Departamento o Tribunal a que pertenece. Cabe destacar que al momento de retirar un equipo (escáner o impresora), la(s) empresa(s) tendrá(n) como máximo cinco (5) días laborables para reparar y devolver el mismo. Al momento del reemplazo de las partes y/o piezas, éstas deben garantizar un buen funcionamiento por un periodo mínimo de tres (3) meses; en caso de no poder garantizar este tiempo, la(s) empresa(s) debe(n) reportar por escrito a la Dirección de Tecnología de la Información o a la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria, según corresponda, las razones justificadas que impiden cumplir con el requerimiento de los tres meses antes mencionados. Dichas razones serán evaluadas por la Dirección de Tecnología de la Información o a la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria, según corresponda, a fin de dar o no el acta de aceptación.

Durante la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, la(s) empresa(s) ganadora(s) tiene(n) la responsabilidad de suministrar partes y/o piezas originales, y en el caso de partes y/o piezas donde el fabricante ha descontinuado su producción, deberán ser partes y/o piezas de remplazo de buena calidad.

La(s) empresa(s) ganadora(s) estará(n) obligada(s) a entregar un reporte mensual de tareas realizadas, detallando: las visitas a las localidades, si se realizó un servicio preventivo o correctivo, la cantidad de equipos trabajados, el motivo de cada reparación de los equipos, y en el caso de las impresoras, cuando aplique, agregará(n) el número de páginas impresas en cada una. La Dirección de Tecnología de la Información o a la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria, según corresponda, procederá a evaluar el referido reporte a fin de dar o no el acta de aceptación.

Al presentar sus propuestas es obligatorio, a pena de descalificación, que en primer lugar, los Licitantes oferten el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en la totalidad de Distritos Judiciales de cada Departamento Judicial en que participen, según se detalla en el Anexo 6; y en segundo lugar, que oferten sus servicios al menos en uno de los once (11) Departamentos Judiciales descritos en el Anexo 6.

HECHOS: En el acto de apertura de las propuestas presentadas, estuvo presente el Notario actuante LIC. TOMÁS ALBERTO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ, quien recogió todas las incidencias ocurridas en el mismo, y presentadas mediante el Acto Notarial Número Cuatro Slash Dos Mil Dieciséis (4/2016) de fecha quince (15) de junio del 2016, que se anexa a la presente Acta.



En lo concerniente al **ÚNICO PUNTO** se presentaron dos (2) empresas: Toner Depot International SRL y American Business Machine SRL (ABM), siendo esta última descalificada por no cumplir con la fianza de mantenimiento de oferta solicitada en el Pliego de Condiciones.

La propuesta calificada es la siguiente:

Empresa	RNC	Fecha de Oferta	Total General Oferta Económica	Renglones No Cotizados
TONER DEPOT INTERNATIONAL A.R.C., SRL	130-41377-2	15/06/2016	RD\$15,999,313.20	N/A

El Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial mediante esta Acta y amparado en el artículo 25 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial **DECIDE:**

ÚNICO:

DECLARAR: Desierta la Licitación Pública Nacional LPN-CPJ-08-2016, celebrada el día quince (15) de junio del año 2016, para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de escáneres e impresoras del Poder Judicial a nivel nacional, incluyendo la Jurisdicción Inmobiliaria, por un período de doce (12) meses, debido a que la oferta técnica no cumple con los siguientes puntos del Mantenimiento Correctivo exigidos en el Pliego de Condiciones:

1. La propuesta no especifica claramente si se van a trasladar a las localidades sin límites de visitas, garantizando disponibilidad de recursos tanto humanos como de partes y/o garantizando la disponibilidad de los recursos humanos como de partes y/o piezas.
2. La propuesta no especifica que al momento de retirar equipos (impresoras y/o escáneres) para reparación, tendrán máximo cinco (5) días laborables para reparar y devolver el equipo. No especifica que cuando se realice un reemplazo de partes y/o piezas, garantizar el buen funcionamiento de la misma, por un periodo mínimo de tres (3) meses, y en caso de no poder garantizar, reportarlo por escrito a la Dirección de Tecnologías de la Información del Consejo del Poder Judicial y a la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria.
3. La propuesta no especifica la garantía en partes y piezas originales al momento de realizar una reparación de impresoras y/o escáneres. En caso de que las mismas estén discontinuadas, las de reemplazo deberán ser de buena calidad.

Dicha declaratoria está fundamentada en los numerales 4.2 y 5.10 del Pliego de Condiciones y el artículo 25, numeral 3, literal d, del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.



La presente acta ha sido levantada en la ciudad Santo Domingo, Distrito Nacional, a los catorce (14) días del mes de julio del año dos mil dieciséis (2016).

Lic. Fernando Fernández
Consejero del Poder Judicial
Presidente

Lcda. Esperanza Javier Rojas
Encargada de la División de Estudios de Recursos
Humanos
Miembro Sustituta

Lcda. Gloria Cecilia Cuello Suero
Directora General Técnica
Miembro

Lcda. Adabelle Acosta Camilo
Directora Administrativa
Miembro

Lic. Walter Cordero
Coordinador del Comité de Compras y Licitaciones
Miembro

Lcda. Yamilka Pimentel López
Encargada de la División de Cotizaciones y
Seguimiento de Compras
Secretaria
(con voz sin voto)

Lic. Arsenio Reyes
Contralor General
Miembro
(con voz sin voto)

Lic. Rafael Valdez Martínez
Director Presupuestario Financiero
Miembro
(con voz sin voto)