



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Dirección Legal

DL-316

Santo Domingo, D.N.

8 de agosto de 2022

A la : **Licenciada**
Alicia Tejada Castellanos
Directora Administrativa

Via **Licenciada**
Yerina Reyes Carrazana
Gerente de Compras y Contrataciones

Asunto : Dictamen de la Licitación Pública Nacional para la “*Adquisición de equipos y accesorios tecnológicos para las operaciones del Poder Judicial*”

Distinguida directora:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*Adquisición de equipos y accesorios tecnológicos para las operaciones del Poder Judicial*”, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha 16 de julio de 2019:

VISTOS:

- 1) La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, y su posterior modificación contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha de diciembre de 2006;
- 2) La Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial de fecha 20 de enero de 2011; y
- 3) La Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha 28 de julio de 2004.

El proyecto de Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*Adquisición de equipos y accesorios tecnológicos para las operaciones del Poder Judicial*”, conforme a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa, el cual establece:



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

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-XX-2022

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS TECNOLÓGICOS
PARA LAS OPERACIONES DEL
PODER JUDICIAL.**

XX de agosto de 2022



1. CONTENIDO

1. CONTENIDO	3
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN	5
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	5
4. NORMAS APLICABLES	5
5. FUENTE DE RECURSOS	5
6. IDIOMA.....	6
7. PRECIO DE LA OFERTA	6
8. OBJETIVO DEL PROCESO.....	6
9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
10. BIENES REQUERIDOS	7
11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS	7
12. TIEMPO DE ENTREGA.....	16
13. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN.....	16
14. CRONOGRAMA.....	16
15. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES	17
16. CONSULTAS.....	17
17. CIRCULARES Y ENMIENDAS	18
18. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS	18
19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	18
A. Documentación de Credenciales:	18
B. Documentación Financiera:	20
C. Documentación Técnica:	20
20. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA): ...	20
21. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	21
22. RECEPCIÓN DE OFERTAS	22
23. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS	22
24. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	22
25. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....	23
26. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	23
27. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA	24
28. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	24
29. ERRORES ARITMÉTICOS.....	24
30. DECLARATORIA DE DESIERTO	25
31. ADJUDICACIÓN.....	25
32. ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	25
33. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR	26
34. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.	26
35. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	26
36. CONTRATO.....	26
36.1 VIGENCIA DEL CONTRATO	27
36.2 SUBCONTRATOS	27
36.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	27



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

36.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO	27
36.5 INCUMPLIMIENTO POR MORA.....	27
36.6 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	28
37. RECEPCIÓN DEFINITIVA.....	28
38. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR	28
39. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO.....	28
40. GENERALIDADES	28
41. ANEXOS	29



2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la “*adquisición de equipos y accesorios tecnológicos para las operaciones del Poder Judicial*”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes pliegos de condiciones específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los interesados en participar deberán remitir un correo electrónico a la dirección siguiente: 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, la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones y el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, General sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 25 de febrero de 2005;
- Ley núm. 28-11, de fecha 20 de enero de 2011, Orgánica del Consejo del Poder Judicial;
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública;
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a la certificación de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000215-2022, de fecha quince (15) de julio de dos mil veintidós (2022), con un monto consolidado de treinta y cinco millones doscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta y seis pesos dominicanos con 00/100 (**RD\$35,268,236.00**), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veintidós (2022).



6. IDIOMA

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

7. PRECIO DE LA OFERTA

La moneda de oferta debe ser expresada en **pesos dominicanos (RD\$)**. Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según corresponda.

8. OBJETIVO DEL PROCESO

Proporcionar al Poder Judicial los equipos tecnológicos y accesorios que permitan agilizar los procesos con miras a la nueva visión estratégica institucional.

9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Renovar el parque actual con equipos de cómputos compactos, potentes y que aumenten la productividad de los colaboradores judiciales.
- Adquirir los equipos portátiles para aportar a los servidores judiciales la movilidad y el desempeño adecuado para ejecutar las herramientas y sistemas institucionales.
- Proporcionar equipos de acoplamiento que permitan la interconexión de diferentes periféricos con el fin de aprovechar al máximo los equipos móviles adquiridos.
- Proporcionar a los jueces y servidores judiciales la capacidad de interactuar con diferentes documentos y sistemas a la vez, con pantallas de calidad y tamaño adecuado.
- Implementar cámaras web independientes con mayor calidad de audio y video para el desempeño de los servicios y reuniones virtuales.
- Proporcionar a los servidores judiciales resguardo eléctrico adecuados a los equipos tecnológicos, a fin de evitar la disrupción repentina, la caída de algún servicio virtual o la pérdida de datos de importancia.
- Proveer a los centros de atención presencial con los equipos tecnológicos que permitan la agilización de procesos de cara al ciudadano.
- Proporcionar a la Dirección de Infraestructura Física los equipos de impresión digital que les permitan imprimir a gran escala planos y diseños arquitectónicos.
- Equipar los salones de audiencias de una solución de micrófonos moderna que permita adaptarse a las nuevas tecnologías para la captura de audio.
- Proveer de lentes de alto desempeño a las cámaras fotográficas utilizadas en el Poder Judicial, que faciliten la captura de imágenes de alta calidad.



10. BIENES REQUERIDOS

Equipos y Accesorios Tecnológicos		
Items	Descripción de los Bienes	Cantidad
1	Microcomputadora completa, incluyendo doble monitor y accesorios	124
2	Computadora alto desempeño, incluyendo monitor	1
3	Computadora "all in one" 28" Pixelsense	5
4	Laptops corporativas Gama Alta	5
5	Laptops corporativas Gama Media	42
6	Sistemas de control de turnos	2
7	Monitor 24 Pulgadas	270
8	Impresoras multifuncional	3
9	Kit Mantenimiento de Scanners	110
10	Plotter inyección térmica	1
11	UPS 1000	388
12	UPS alta capacidad 3000	5
13	Headset confort	41
14	Micrófono USB/Bluetooth 360	20
15	TV Smart 65	37
16	Soporte para TV móvil	15
17	Transmisor HDMI Ethernet	20
18	Cámaras robóticas ángulo amplio (salones de audiencia)	4
19	Monitor de grabación HDMI 4K	1
20	Trípode para cámara de vídeo	2
21	Lente para cámaras 28-75mm	1
22	Lente para cámaras 1.102-2.756mm	1
23	Escáneres Gama Media	25

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS

Microcomputadora completa, incluyendo dos monitores- (cantidad: 124 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
A.1	Equipo OEM, OS: Windows 10 Pro 64 bit
A.2	Procesador: Intel Core i5, 10ma Generación como mínimo
A.3	RAM: 16GB DDR4.
A.4	Disco Duro: 512GB SSD Mínimo
A.5	Conectividad; Wireless 2.4/5ghz y Ethernet 10/100/1000
A.6	Puertos: USB 2.0 y 3.0, HDMI, DP como mínimo
A.7	Case: Micro CPU
A.8	Incluir Base de montura en monitor para el Micro CPU.
A.9	Incluir mouse y teclado inalámbrico (misma marca del CPU ofertado).
A.10	Incluir 2 monitores (misma marca del CPU ofertado).
A.11	LCD/LED Flat Panel, de 24".
A.12	Resolución mínima 1920 x 1080, 16:9.
A.13	IPS, antirreflejos.
A.14	Cobertura de color SRGB del 99%.



Microcomputadora completa, incluyendo dos monitores- (cantidad: 124 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
A.15	Ángulos de visión ultra amplios.
A.16	Entrada: 1 HDMI, 1 DP, como mínimo, (Incluir cable HDMI).
A.17	Incluir Soporte para monitor dual: soporte de monitor doble, montaje VESA (75 x 75 100 x 100), brazo de doble monitor para pantallas compatibles con VESA de 17 pulgadas a 32 pulgadas, soporte de escritorio para monitor de movimiento completo con movimiento de resorte.
A.18	Garantía directamente del fabricante: 3 Años.

Computadora alto desempeño, incluyendo monitor- (cantidad: 1 unidad)	
Req.	Especificaciones Técnicas
B.1	Equipo OEM, OS: Windows 10 Pro 64 bit
B.2	Procesador: Intel Core i7 11th Generación en adelante (como mínimo)
B.3	Memoria: Memoria DDR5 de doble canal de 32 GB
B.4	Disco Duro: M.2 512GB SSD + HDD2TB 7200RPM.
B.5	Red: 10/100/1000 Gigabit Ethernet LAN.
B.6	Puertos: USB 3.0, HDMI,
B.7	Tarjeta de video: NVIDIA GeForce RTX 3080 con memoria GDDR6X LHR de 10 GB. Mínimo
B.8	Case tipo torre
B.9	Incluir mouse y teclado (misma marca del CPU ofertado)
B.10	Monitor (misma marca del CPU ofertado)
B.11	Monitor LED IPS de panel plano panorámico antirreflejo de 27", mínimo
B.12	Resolución de 1920 x 1080 a 75 Hz, tiempo de respuesta de 6 ms; mínimo
B.13	"Tecnología FreeSync"
B.14	HDMI
B.15	178° "ángulos de visión horizontal y vertical"
B.16	8,000,000:1 "relación de contraste dinámico" (1000:1 típico), 300 cd/m ² "brillo"
B.17	Resolución mínima 1920 x 1080, 16:9
B.18	Entrada: 1 HDMI, (Incluir cable HDMI)
B.19	Garantía directamente del fabricante: 3 Años

Computadora "todo en uno" 28" pixelsense- (cantidad: 5 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
C.1	Modelo 2019 en adelante.
C.2	Procesador: Intel® Core™ i7-7820HQ.
C.3	Velocidad Máxima 5.0 GHz.
C.4	Pantalla: 28" PixelSense Display Mínimo.
C.5	Resolución: 4500 x 3000 (192 PPI).
C.6	Relación de aspecto: 3:2
C.7	Táctil: multitáctil de 10 puntos.
C.8	Admite lápiz Surface con activación de inclinación, interacción en pantalla con Surface Dial*.
C.9	RAM: 16 GB DDR4.
C.10	Disco Duro: SSD Mínimo de 1TB.



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

Computadora “todo en uno” 28” pixsense- (cantidad: 5 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
C.11	Memoria NVIDIA® GeForce® GTX 1060 6GB GDDR5.
C.12	4 x USB 3.0 (un puerto de alta potencia).
C.13	Compatible con lector de tarjetas SD™ de tamaño completo (SDXC).
C.14	1 x USB-C.
C.15	Toma de auriculares de 3,5 mm.
C.16	Compatible con la interacción en pantalla de Surface Dial*.
C.17	1 puerto Ethernet Gigabit.
C.18	Wi-Fi Wi-Fi 5 (802.11ac); Doble banda (2,4 y 5 GHz).
C.19	Bluetooth 4.1.
C.20	Cámara de autenticación facial de Windows Hello (frontal).
C.21	Cámara frontal de 5.0MP con video HD de 1080p.
C.22	Micrófonos duales.
C.23	Altavoces estéreo 2.1 con Dolby® Audio™ Dimensiones: Pantalla: 25,1” x 17,3” x 0,5” (637,35 mm x 438,90 mm x 12,50 mm).
C.24	Base: 9,8” x 8,7” x 1,3” (250,00 mm x 220,00 mm x 32,20 mm).
C.25	Sistema Operativo: Windows 10 Pro.
C.26	Incluye: Lápiz Surface, Teclado Surface, Ratón Surface.
C.27	Garantía Local: 2 Años.

Laptop portátil gama alta OEM modelo 2020 (cantidad: 5 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
D.1	Procesador: Intel® Core i7 11th Generación en Adelante.
D.2	Pantalla: Pantalla táctil de 13,4” 4K OLED Ultra HD (3840x2160).
D.3	RAM: 16GB LPDDR4X
D.4	Disco Duro: 512GB SSD M.2 NVMe Mínimo.
D.5	Cámara web HD, Wifi 2.4/5ghz CA.
D.6	Lector de tarjetas MicroSD, USB-C 3.1 con suministro de energía y DisplayPort, Thunderbolt.
D.7	Incluye adaptador USB 3.1 Tipo-C a HDMI.
D.8	Gráficos Intel® Iris Xe
D.9	Sistema operativo: Windows 11 Profesional.
D.10	Color: Plateado.
D.11	Peso y dimensiones: Alto: 14,8m, Ancho: 295,7m, Fondo: 198,7m, Peso: 1,2 kg
D.12	Accesorios: Incluir: Bulto Compacto (Negro) Incluir: Mouse inalámbrico Incluir: Docking Station WD199, 130 W. Replicador de puertos. USB 3.0. Video Interfaces, HDMI, DP, Gigabit Ethernet.
D.13	Garantía local del fabricante: 3 Años.

Laptop portátil OEM modelo 2020 (cantidad: 42 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
E.1	Procesador: Intel® Core i5 11th generación en adelante.
E.2	Pantalla: 14.0” FullHD (1920x1080)
E.3	RAM: 16GB DDR4.



Laptop portátil OEM modelo 2020 (cantidad: 42 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
E.4	Disco Duro: 256GB NVMe M.2 mínimo.
E.5	HD Webcam, Wifi 2.4/5ghz AC.
E.6	USB-C 3.1 con entrega de potencia & HDMI
E.7	OS: Windows 11 Professional.
E.8	Color: Plateado o Negro
E.9	Accesorios: Incluir Bulto Compacto (Negro).
E.10	Incluir: Mouse inalámbrico
E.11	Garantía local del fabricante: 3 Años.

Sistema control de turnos (cantidad: 2 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
F.1	Licencia estándar para 12 puestos de trabajo.
F.2	Licencia de módulo de llamado por voz.
F.3	Soporte remoto para la solución.
F.4	Garantizar compatibilidad con el sistema de utilizado en el Poder Judicial (e-Flow)
F.5	Incluir kiosco tecnológico o terminal de Auto servicio.
F.6	Incluir 2 pantallas de 40 pulgadas mínimo.
F.7	Instalación y configuración completa del terminal y las pantallas.
F.8	Un (1) año de garantía mínimo.

Monitor 24" (cantidad: 270 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
G.1	24" IPS Panel como mínimo
G.2	HDMI 2.0
G.3	1920 X 1080 at 60 Hz Native Resolución mínima
G.4	Relación de contraste típica de 1000:1
G.5	Brillo típico de 400 cd/m ²
G.6	USB 3.0 Hub 3.5mm Audio Jack
G.7	Incluir Cable HDMI
G.8	Garantía local del fabricante: 1 Año.

Impresoras multifuncional (cantidad: 3 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
H.1	Impresora multifunción A4 con ADF: Impresión, copia y escaneado
H.2	Velocidad de impresión (color 8ppm, Negro 33ppm Mínimo)
H.3	Tecnología de impresión: Inyección térmica de tinta.
H.4	Sistema de EcoTank o similar.
H.5	Calidad de impresión en negro (óptima) hasta 1.200 x 1.200 ppp de reproducción.
H.6	Velocidad de impresión: Negro: hasta 15, ppm. Color: hasta 8 ppm. Resolución de impresión: hasta 4800 x 1200 dpi. Pantalla a color.
H.7	Velocidad del procesador 360 MHz.
H.8	Sistema de impresión en doble cara, automático
H.9	Conectividad: USB, Wireless, Ethernet
H.10	Tipo de escáner: Cama plana 1200 x 2400 dpi
H.11	Formato del archivo de digitalización: JPEG, TIFF, PDF, BMP, PNG.



Impresoras multifuncional (cantidad: 3 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
H.12	Resolución de escaneo: óptica hasta 1200 x 1200 ppp.
H.13	Un (1) año de garantía.

Kit de mantenimiento para escáner (cantidad: 110 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
I.1	Modelo fi-7x60/fi-7x80.
I.2	(1) Rodillo de freno (PA03670-0001)
I.3	(1) Rodillo de recogida (PA03670-0002)
I.4	(1) Limpiador (PA03950-0352)
I.5	(1) Papel de limpieza (CA99501-0012)
I.6	(1) Paño de limpieza (CG90000-120001)
I.7	(1) Hisopo de paquete (CG90000-120601)

Plotter inyección térmica (cantidad: 1 unidad)	
Req.	Especificaciones Técnicas
J.1	Tecnología de impresión: Inyección térmica de tinta HP.
J.2	Lenguajes de impresión: HP-GL/2, HP-RTL, CALS G4, JPEG, URF.
J.3	Tamaño de modelo: 914 mm.
J.4	Velocidad de impresión: hasta 26 páginas por segundo en tamaño A1/D, mínimo.
J.5	Densidad óptica máxima: (negro)
J.6	Calidad de impresión en color: (óptima)
J.7	Área no imprimible (hoja cortada) 5 x 5 x 5 x 5 mm.
J.8	Área no imprimible (rollo) 5 x 5 x 5 x 5 mm.
J.9	Memoria, estándar: 1 GB.
J.10	Conectividad, estándar: Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidad, Wi-Fi 802.11a/b/g/n, Wi-Fi Direct.
J.11	Manejo de impresiones: Alimentador de hojas, alimentador de rollos, alimentador automático de hojas, bandeja de materiales, cortador horizontal automático.
J.12	Tipos de soportes: Papel bond y recubierto (bond, recubierto, recubierto de gramaje extra, normal, blanco brillante, plano), papel técnico (calco natural), película (transparente, mate), papel fotográfico (satinado, brillante, semibrillante, polipropileno), autoadhesivo (adhesivo, polipropileno).
J.13	Tamaños de soportes de impresión: Alimentador automático de hojas: A4, A3; alimentación manual: A4, A3, A2, A1, A0.
J.14	Tamaños de soportes, personalizado: Alimentador automático de hojas: 210 x 279 a 330 x 482 mm; alimentación manual: 210 x 279 a 914 x 1897 mm.
J.15	Tamaños de papel estándar (medida de los rollos) 279 a 914 mm, Ancho de soporte, máximo
J.16	Peso de soporte, recomendado: 60 a 280 g/m ² (rollo/alimentación manual); 60 a 220 g/m ² (alimentador automático de hojas).
J.17	Aplicaciones principales, admitidas: dibujos lineales; presentaciones; reproducciones.
J.18	Margen de temperaturas operativas 5 a 40°C.
J.19	Temperatura de almacenamiento: límites -25 a 55°C.
J.20	Intervalo de humedad en funcionamiento: De 20 a 80% HR.
J.21	Humedad durante almacenamiento: 0 a 95% RH
J.22	Emisiones de potencia acústica: 5,8 B(A) (en funcionamiento), <3,4 B(A) (inactivo).
J.23	Emisiones de presión acústica: 42 dB(A) (en funcionamiento), <16 dB(A) (inactivo).
J.24	Dimensiones mínimas: (anch. x prof. x alt.) 1317 x 605 x 932 mm.
J.25	Peso: 35,4 kg.



Plotter inyección térmica (cantidad: 1 unidad)	
Req.	Especificaciones Técnicas
J.26	Dos (2) años de garantía.

Ups 1000va (cantidad: 388 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
K.1	Rango de voltaje de 89-145V
K.2	Capacidad 1000VA
K.3	Topología Online o Interactiva
K.4	Factor de potencia mínimo de 0.5
K.5	3 etapas de regulación de voltaje
K.6	8 tomas de salida mínimo
K.7	4 tomas con respaldo a batería mínimo
K.8	4 toma con sobretensión solamente mínimo
K.9	Estabilidad de frecuencia +/-1Hz
K.10	Selección de frecuencia automática
K.11	30 minutos de autonomía para un computador y monitor mínimo
K.12	Indicador LED visual, Pantalla LCD
K.13	Función de arranque en frío
K.14	Tiempo de transferencia menor o igual a 4ms
K.15	200J de protección mínimo
K.16	Cubierta de material termoplástico, retardador de llamas
K.17	Recarga automática.
K.18	Asegurar compatibilidad con planta e Inversor.
K.19	Dos (2) años de garantía local mínimo

Ups alta capacidad 3000va (cantidad: 5 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
L.1	3000VA On-Line o Interactiva
L.2	Tower Smart-UPS
L.3	Conexiones de entrada: 120V
L.4	Selección de frecuencia automática
L.5	Batería de repuesto: batería de plomo-ácido sellada sin mantenimiento con electrolito suspendido: a prueba de fugas.
L.6	Incluir: Adaptador de entrada de corriente 120V 5-15P
L.7	Pantalla LCD con indicadores LED de estado; alarma en batería, alarma distintiva de batería baja.
L.8	SNMP/HTTP monitoreo remoto
L.9	Dos (2) años de garantía mínimo

Audífonos Con Micrófono (cantidad: 41 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
M.1	Funciones, controles de respuesta/finalización, procesamiento de señal digital (DSP), protección auditiva, función de silencio, cancelación de ruido, control de volumen.
M.2	Diseño de micrófono Flexible Boom.
M.3	Conexión de anfitrión 1 x USB Type-A.
M.4	Nivel Máximo de Presión Sonora (SPL) 115 dB. (SPL) 115 dB.
M.5	Dimensiones: 6.5 x 6.8 x 2.0" / 16.5 x 17.3 x 5.1 cm



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

M.6	Referencia: H570e.
M.7	Tres (3) meses de garantía mínimo

Micrófono USB 360 (cantidad: 20 unidades)

Req.	Especificaciones Técnicas
N.1	Paquete acústico: 1 de rango completo de 1,75", A3301.
N.2	Salida del controlador: 1 x 3W, THD 1%
N.3	Conectividad: conector inalámbrico Bluetooth + USB-C
N.4	Versión de Bluetooth: 5.0
N.5	Batería: batería incorporada de 6.700 mAh
N.6	Tiempo de llamada: 24 horas
N.7	Entrada de carga de energía: 1 entrada tipo C, 5 V/2 A
N.8	Salida de carga: 1 x USB tipo A, salida de 5 V/2,1 A
N.9	Un (1) año de garantía mínima

Tv Smart 65 (cantidad: 37 unidades)

Req.	Especificaciones Técnicas
O.1	TV QLED 65" Diseño de marcos reducidos, modelo 2019 en adelante
O.2	Tamaño de pantalla 65"
O.3	Resolución: 1920 x 1080p mínimo
O.4	Entrada: HDMI, que incluya cable HDMI de 7 pies
O.5	LED, IPS, Wide, 120 Hz mínimo
O.6	Audio Dolby Digital Plus
O.7	Salida de sonido
O.8	Servicio Smart TV
O.9	LAN Ethernet 100/1000, Wi-Fi 2.4GHZ
O.10	Incluir Base de brazo metálico, full motion articulating TV Wall mount bracket.
O.11	Un (1) año de garantía mínima

Soporte para TV móvil (cantidad: 15 unidades)

Req.	Especificaciones Técnicas
P.1	Base para TV móvil CF100 BLK
P.2	Compatibilidad: universal soporte de TV admite la mayoría de 60" – 100 pulgadas, pantallas de hasta 136 (Max)
P.3	Dimensiones del producto: 26 x 51 x 89 pulgadas
P.4	Columnas dobles anodizadas lisas con altura ajustable para TV de pantalla plana.
P.5	Ruedas con freno de rodadura suave para un posicionamiento sin esfuerzo (2 ruedas con freno).
P.6	Materiales de aleación de aluminio rígidos y fundidos de alta resistencia.
P.7	Sistema de gestión de cables integrado en el interior de las columnas.
P.8	Base dedicada para cámara de conferencias.
P.9	Carga máxima de transporte de 200 lb (90 kg)
P.10	Soporte TV de pantalla plana de hasta 1 * 100 "(60" a 100 ").
P.11	Estándar VESA de 200 x 200 a 1000 x 600.
P.12	Un (1) año de garantía mínima

Transmisor HDMI ethernet (cantidad: 20 unidades)



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

Req.	Especificaciones Técnicas
Q.1	Extensor HDMI a través de Ethernet compatible con HDMI1.3v y 1.2 señal/Deep Color 36bit/xv-YCC/1080p 24fs/DTS-HD.v-YCC/1080p 24fs/DTS-HD, TCP/IP HDMI Extender.
Q.2	Soporte de distancia de transmisión de 196.9 ft a través del cable LAN CAT6/CAT7.
Q.3	HDCP 1.2/1.4; 1080P/1080i/720P/576P/576i/480P/480i; compatible con vídeo 3D
Q.4	36bit (CAT7); 24bit (CAT6); soporta audio PCM de 2 canales. Compatible con Dolby Digital/DTS Passthrough EDID.
Q.5	Incluir: emisor y receptor
Q.6	Tres (3) meses de garantía mínimo

Cámaras robóticas 1080p NDI/HX (cantidad: 4 unidades)

Req.	Especificaciones Técnicas
R.1	Salida de vídeo: NDI HX, 3G-SDI, HDMI.
R.2	Salida de audio: NDI HX, HDMI.
R.3	Formatos de video: 1080p: 60, 59.94, 50, 30, 29.97, 25, 24.
R.4	Zoom: zoom óptico de 20x y digital de 2x.
R.5	Sensor: Sensor CMOS de alta calidad de 1/2,86".
R.6	Velocidad de obturación: 1/30 a 1/10,000 seg.
R.7	Apertura: F1 ~ 14.
R.8	Distancia focal: 4,9 ~ 98 mm.
R.9	Ángulo de visión horizontal: 60°(Lejos)-3,2°(Cerca).
R.10	mín. Distancia al objeto: 1,5 m (gran angular/teleobjetivo).
R.11	Codificación: H.264/H.265 NDI HX.
R.12	Entrada de audio: Mini XLR, entrada de audio estéreo de 3,5 mm (línea).
R.13	Audio integrado: NDI, HDMI.
R.14	Señal: Balanceada (Mini XLR), No balanceada (Line In).
R.15	Compatible: POE+ (IEEE 802.3 at).
R.16	Potencia directa: DC12V.
R.17	Consumo de energía: 8W.
R.18	Dimensiones: 8,66 x 7,48 x 6,41 pulgadas (220 x 190 x 173 mm).
R.19	Peso: 2,97 libras (1,35 kg).
R.20	Montaje en techo: Incluido.
R.21	Montaje en pared: Incluido.
R.22	Adaptadores: adaptador MiniXLR (f) a XLR (f) incluido.
R.23	Un (1) año de garantía mínimo

Monitor de grabación HDMI 4k (cantidad: 1 unidad)

Req.	Especificaciones Técnicas
S.1	Tipo de panel: LCD tipo IPS.
S.2	Tamaño de la pantalla: 5,0"/12,7 cm.
S.3	Resolución: 1920x1080.
S.4	Relación de aspecto: 16:9.
S.5	Pantalla táctil: Sí.
S.6	Brillo máximo: 1000 cd/m2.
S.7	Compatibilidad con profundidad de bits/color: 8 bits+FRC (1070 millones de colores).
S.8	Píxeles por pulgada (ppi): 423 ppi.
S.9	Gama de colores: 100% rec. 709.
S.10	Supervisión de LUT en tiempo real: SDR.



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

S.11	Controles de imagen: reducción anamórfica, solo azul, color falso, pico de enfoque, zoom de píxeles, desfile RGB, escalado, vectorescopio, forma de onda.
S.12	Vídeo: 1 entrada HDMI tipo A (HDMI 2.0), 1 salida HDMI tipo A (HDMI 2.0).
S.13	Audio integrado: HDMI: 2 canales, HDMI: 8 canales.
S.14	Audio: 1 entrada de micrófono/línea de 1/8"/3,5 mm.
S.15	1 salida de auriculares de 1/8"/3,5 mm.
S.16	Formato de video: HDMI (8/10 bits 4:2:2), DCI 4K: 60/50/30/25/24, UHD 4K: 60/50/30/25/24, 1080p: 120/60/50 /30/25/24.
S.17	Curva gamma: Rec709.
S.18	Conversión de señal de video HDMI a SDI, DCI 4K: 60/, UHD 4K: 60/, 1080p: 120/100/60.
S.19	Material de Construcción: Aluminio, Policarbonato.
S.20	Dimensiones: 5,9 x 3,6 x 1,2" / 151 x 91,5 x 31,5 mm.
S.21	Peso: 12,7 oz / 360 g.
S.22	Un (1) año de garantía mínimo

Trípode para cámara de video (cantidad: 2 unidades)

Req.	Especificaciones Técnicas
T.1	VH501 Trípode
T.2	Material de las patas: aluminio.
T.3	Secciones: 3.
T.4	Máx. Altura de funcionamiento: 72" / 72.008 in
T.5	Mín. Altura de funcionamiento: 33.268 in.
T.6	Longitud plegada: 35.2"/35.437 in.
T.7	Diámetro (cuenco): 2.362 in.
T.8	Capacidad de carga: 13.2 lbs.
T.9	Peso neto: 10.0 lbs.

Lente para cámara 28-75mm (cantidad: 1 unidad)

Req.	Especificaciones Técnicas
U.1	Dimensiones Artículo: 4.64 x 2.87 x 2.87 pulgadas.
U.2	Peso Artículo: 1.21 libras.
U.3	Tipo Lente: Standard.
U.4	Apertura máxima: f/2.8.
U.5	Longitud focal máxima (en mm): 75.
U.6	Máxima apertura: 2.8.
U.7	Tamaño máximo del formato: fotograma completo
U.8	Apertura mínima: 22.
U.9	Longitud focal mínima (en mm): 28.
U.10	Montaje de la lente: Sony E
U.11	Un (1) año de garantía mínimo

Lente para cámara 1.102-2.756mm (cantidad: 1 unidad)

Req.	Especificaciones Técnicas
V.1	Longitud focal: 1.102-2.756 in.
V.2	Apertura: f/2.8 - f/22.
V.3	Montaje de la lente: Sony E.
V.4	Compatibilidad de formato: fotograma completo



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

V.5	Ángulo de visión: 75.4 – 34.3-
V.6	Distancia mínima de enfoque: 7.5 in.
V.7	Ampliación máxima: 3.3 a 4.6x.
V.8	Diseño óptico: 16 elementos en 12 grupos.
V.9	Cuchillas de diafragma: 9.
V.10	Tipo de enfoque: enfoque automático.
V.11	Tamaño del filtro: 2.638 in (frontal).
V.12	Dimensiones: 2.8 x 4".
V.13	Peso: 16.58 oz.
V.14	Un (1) año de garantía mínimo

Escáneres gama media (cantidad: 25 unidades)	
Req.	Especificaciones Técnicas
W.1	Alimentador automático, ADF, dúplex, color
W.2	Resolución: Desde 50 a 600 dpi
W.3	Velocidad: 60ppm /120ipm en B&N y color
W.4	Tamaños soportados: Máximo A4 (210 x 297mm) Legal (216 x 355 mm) Mínimo A8 (52 x 74 mm)
W.5	Capacidad de ADF 80 documentos
W.6	Puertos: USB 3.0 (USB 2,0 compatible) / USB Tipo B
W.7	Dimensiones: 300 mm x 170 mm x 163 mm
W.8	Un (1) año de garantía mínimo

12. TIEMPO DE ENTREGA

El tiempo de entrega de los bienes requeridos debe efectuarse a más tardar en cinco (5) meses contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

13. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta contratación es de **treinta y cinco millones doscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta y seis pesos dominicanos con 00/100 (RD\$35,268,236.00)**.

14. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional	
2. Período de consultas (Aclaraciones)	
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	
4. Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A)	
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	
13. Apertura Oferta Económica (Sobre B)	
14. Evaluación Oferta Económica	
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	
16. Adjudicación	
17. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de buen uso de anticipo.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
19. Suscripción del contrato	Hasta veinte (20) días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

15. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega de los bienes debe ser realizada en el área de almacén del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la calle Hipólito Herrera Billini, esquina calle Juan B. Pérez, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

16. CONSULTAS

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

Departamento: Gerencia de Compras

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

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

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 Ext. 2009/2076

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

Referencia: LPN-CPJ-XX-2022



17. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras del Poder Judicial, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

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

18. 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 cerrados y 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 el “Sobre A” como en el “Sobre B”, tanto el original como la copia, deberán estar numeradas, selladas con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del representante legal en todas sus páginas.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-XX-2022**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, núm. 1485, 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

19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

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

A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo 2).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo 3).



3. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte) del representante legal.
4. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal.
5. 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.**
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 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:

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

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:

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. **Experiencia del oferente:** Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos dos (2) contratos u órdenes 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 cronograma detallado en días, que incluya hitos y etapas, y que indique el tiempo total de adquisición y entrega de equipos.
5. **Presentar documento de certificación:** que garantice que los bienes ofertados no son usados, remanufacturados o reparados, y que describan no estar al final de su vida útil ni al final de su ciclo de venta.

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).

20. 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. 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\$). **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.

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.



21. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

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

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

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

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

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

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

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

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos 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.



22. RECEPCIÓN DE OFERTAS

La presentación y apertura de las ofertas se efectuará en el auditorio del Poder Judicial localizado en el primer nivel de la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, 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.

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.

23. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO 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.

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

Las 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).

24. 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/Muestras	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.A
Documentación Financiera	Situación Financiera:	Conforme documentación requerida en el numeral 20.B



Documentación/Muestras	Criterio	Referencia
	El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las especificaciones requeridas en el numeral 20.C

25. 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 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.

26. 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, solo 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).

27. 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”.

28. 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.

29. ERRORES ARITMÉTICOS

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

- a. 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.
- b. 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.



- c. 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.

30. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- a. Por no haberse presentado ofertas.
- b. Ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- c. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- d. 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.

31. 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 por ítems a favor del/los oferente(s) cuya(s) propuesta(s): **1) haya(n) 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.

32. 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 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.



33. 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.

34. 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 quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 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.

35. 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.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

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

36. CONTRATO

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



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

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

36.1 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de un (1) año a partir de la fecha de suscripción del contrato 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, este plazo de vigencia es independiente al tiempo de entrega.

36.2 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.

36.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y servicios.
- b. La falta de calidad de los bienes y servicios suministrados.
- c. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- d. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

36.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

36.5 INCUMPLIMIENTO POR MORA

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del contratista, el Consejo del Poder Judicial, debe comunicarle que tiene un plazo de quince (15) días para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario se le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada semana de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo y el contratista aún no cumple con el requerimiento, se le ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se terminará el mismo.



36.6 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

- a. Incumplimiento del proveedor contratado.
- b. Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- c. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.
- d. Mutuo acuerdo.

37. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

No se considerarán suministrados, ni entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

38. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando el Consejo del Poder Judicial exento de la obligación del pago y cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante el Consejo del Poder Judicial de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones de Específicas.

El proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable al Consejo del Poder Judicial.

39. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

La forma de pago aplicable será de la siguiente manera:

Se realizará un único pago a un crédito de por lo menos 30 días, a partir de la entrega total de los bienes requeridos, validado por un informe técnico de recepción por parte de la Dirección de Tecnologías y de la Comunicación y el depósito de la certificación de impuestos al día.

40. 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.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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).

41. ANEXOS

- 1) Formulario de Presentación de Oferta.
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente.
- 3) Formulario de Oferta Económica.
- 4) Formulario de Declaración Jurada.

Por lo tanto, tenemos a bien **DECLARAR CONFORMIDAD** con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*Adquisición de equipos y accesorios tecnológicos para las operaciones del Poder Judicial*”, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones y el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Atentamente,

Enmanuel A. Moreta Fermín

Director Legal del Consejo del Poder Judicial
EAMF/lsv

CC: **Ángel E. Brito Pujols**

Director General de la Dirección de Carrera Administrativa y Judicial
Consejo del Poder Judicial