

Consejo del
Poder Judicial

06 de Diciembre

2018

Este pliego contiene las condiciones y especificaciones técnicas para presentar propuestas de ***Adquisición de Servidores BLADE y caja de Discos para nueva SAN de la Jurisdicción Inmobiliaria.***

Pliego de Condiciones Licitación Pública Nacional LPN-CPJ-29-2018.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

1.	Tabla de contenido	
1.	Tabla de contenido	2
2	Introducción	5
3	Información General de Licitación Pública Nacional	5
3.1	Objeto	5
3.2	Responsabilidades del Oferente	5
3.3	Especificaciones técnicas	6
3.4	Modalidad de la Compra	9
3.5	Fuente de Recursos.....	9
3.6	Órgano de contratación	9
3.7	Competencia Judicial	9
3.8	Idioma	9
3.9	Moneda de la Oferta.....	9
3.10	Precio de la Oferta	10
3.11	De la Publicidad.....	10
3.12	Consultas.....	10
3.13	Subsanaciones.....	11
3.14	Rectificaciones Aritméticas.....	11
3.15	Prohibición de Contratar.....	12
3.16	Demostración de Capacidad para Contratar	13
3.17	Disponibilidad del Pliego de Condiciones.	13
3.18	Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	14
4	Datos de la Licitación Pública Nacional.	14
4.1	Lugar, Fecha y Hora.....	14
4.2	Tiempo de Entrega.....	14
4.3	Condiciones/Forma de Pago.....	14
4.4	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.	14
4.5	Forma para la presentación de los documentos contenidos en Sobre A y Sobre B	15
4.6	Documentaciones Necesarias a Presentar: Sobre A.....	15
4.7	Documentaciones Necesarias a Presentar: Sobre B.....	17



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

4.8	Costos de la Presentación de las Propuestas.	18
4.9	Calidad de Presentación	18
4.10	Otras condiciones para la presentación de ofertas	18
5	Cronograma de actividades	19
6.	Apertura y Validación de Ofertas	19
6.1	Procedimiento de Apertura de Sobres	20
6.2	Apertura de Sobres	20
6.3	Validación, Verificación y Evaluación Técnica	20
6.4	Exención de Obligación	20
6.5	Criterios de Evaluación	21
6.5.1	Elegibilidad	21
6.5.2	Capacidad Técnica.....	21
6.5.3	Situación financiera	21
6.5.4	Experiencia de la empresa	21
6.6	Adjudicación.....	21
6.7	Rechazos	21
6.8	Impugnación de Adjudicación.....	22
6.9	Adjudicaciones Posteriores.....	22
6.10	Declaración de Desierto.....	22
6.11	Cancelación de Licitación Pública Nacional	23
6.12	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	23
6.13	Fianza de Avance	23
6.14	El Contrato	23
6.14.1	Vigencia del Contrato.....	23
6.14.2	Subcontratos	23
6.14.3	Incumplimiento del contrato	23
6.14.4	Efectos del Incumplimiento	24
6.14.5	Finalización del Contrato	24
6.14.6	Tipos de Incumplimientos.....	24
6.7	Sanciones	25
6.8	Retraso en la Entrega.....	26
6.9	Penalidades Aplicadas por Incumplimiento en la entrega	26



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Generalidades	26
Formulario de Cumplimiento.....	26
Anexos: Ver páginas siguientes.....	29



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Pliego de Condiciones Licitación Pública Nacional

2 *Introducción*

El presente documento contiene los requerimientos que establece el Consejo del Poder Judicial a las empresas legalmente registradas en el Registro Nacional de Proveedores, para participar en el proceso de Licitación Pública Nacional a celebrarse **jueves seis (6) de diciembre del 2018, a las 10:30 a.m.**, horas de la mañana, en el Salón Multiusos, ubicado en el tercer (3er) nivel del Edificio de la Suprema Corte de Justicia, en la Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, Rep. Dom. Sólo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente Pliego de Condiciones 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.

Esta licitación está a cargo del Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, por lo que siempre que se mencione la palabra Comité se refiere a éste.

3 *Información General de Licitación Pública Nacional*

3.1 *Objeto*

El presente documento establece 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 físicas o jurídicas, que deseen participar en esta licitación pública para la adquisición, Adquisición de Servidores BLADE y caja de Discos para nueva SAN de la Jurisdicción Inmobiliaria. El presente proceso de Licitación Pública Nacional fue aprobado por el Consejo del Poder Judicial mediante Acta núm.04/2018, oficio SGCPJ 0311-2018.

3.2 *Responsabilidades del Oferente*

Es responsabilidad de los oferentes que en la presentación de las propuestas deban cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Descripción de los detalles técnicos de todos los equipos presentados.
- b) La propuesta presentada deberá describir el número (#) de parte con que se cumplirá cada requerimiento.
- c) Las propuestas deben describir de forma detallada, clara y precisa los Costos de los Equipos (Hardware/Software), Costos de las Licencias y los Costos de la Garantía y el soporte.
- d) La Propuesta deben ser presentada en formato físico (Impreso) y en Formato digital (PDF). El formato digital debe permitir realizar búsqueda dentro del documento (OCR).
- e) Las Propuestas en formato digital deben venir en una Memoria USB libre de Virus.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

3.3 Especificaciones técnicas

A continuación, presentamos un cuadro conteniendo las cantidades de artículos y especificaciones técnicas Adquisición de hojillas de Servidores BLADE y caja de Discos para nueva SAN de la Jurisdicción Inmobiliaria

a) Requerimientos de Contratación, Garantía y Soporte

Los requerimientos de contratación, garantía y soporte para la adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de estos componentes son:

Requerimientos de Contratación (RDC).	
Acreditaciones y Experiencia del Oferente.	
Req. No.	Descripción
RDC01	El Oferente deberá contar con una experiencia mínima de tres (3) años; y con tres (3) o más clientes, donde haya ejecutado proyectos de implementación de Sistemas de procesamiento y almacenamiento de manera satisfactoria. Para esto el Oferente presentará una carta de recomendación por cada uno de los tres (3) o más clientes referenciados, tal como se lista en las especificaciones del Pliego.
RDC02	El Oferente deberá contar con la Certificación de los Fabricantes, tanto de HP como de VMWARE, de que este puede vender y brindar soporte en la República Dominicana. Para tal efecto, el Oferente presentará una Carta de Certificación del Fabricante, de que puede vender y dar soporte a estos productos.
Tiempos de Entrega y de Implementación.	
RDC03	El Oferente estará en la capacidad de abastecer (Entrega e Instalación de Equipos y licencias correspondientes) en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario luego de adjudicada la licitación. Asimismo deberán entregar la documentación necesaria donde se vea registrada la inscripción del contrato en la cuenta de VMWARE de la JI.
Responsabilidades del Oferente.	
RDC04	El Oferente revisará y leerá detenidamente el contenido de este documento, y hará las preguntas necesarias conforme al protocolo descrito en estos términos de referencia.
Requerimientos de Garantía y Soporte (RGS).	
Garantías y Soporte.	
RGS01	El periodo de vigencia de la garantía de los equipos y licencias a adquirir comenzarán a aplicarse a partir de la instalación y puesta en funcionamiento de los mismos. Nota: Para fines de Inicio del "Periodo de Garantía", la puesta en funcionamiento de los equipos y licencias estará aprobada a partir del Documento de Aceptación, el cual será firmado por la JI y el Oferente.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

RGS02	El Fabricante y el Oferente de las soluciones a adquirir deberán presentar garantías (documentaciones) de que mantienen en la República Dominicana el inventario de todas partes y piezas necesarias para dar soporte a dichos equipos (almacenamiento y servidores) después de su puesta en producción.
--------------	--

b) Requerimientos Técnicos.

Los requerimientos técnicos de estos componentes son:

Requerimientos Técnicos (RFT).	
16 Discos de Almacenamiento HP.	
Req. No.	Descripción
RFT01	<p>Los discos de almacenamiento a adquirir e instalar contarán con una garantía en reemplazo, piezas y servicios; y la asistencia en la implementación de los mismos cuantas veces sean necesarias sin costo adicional, de tres (3) años, con nivel de atención 24 x 7 x 365, con cuatro (4) horas máximo de respuesta (Soporte Reactivo).</p> <p>Los 16 discos deberán ser ofertados e instalados con los siguientes servicios de soporte y garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 16 HPE 3PAR7000 920GB SAS SSD Support. * 1 HP Technical Installation Startup SVC. * 1 HPE After Hours HW Startup 24x7 CTR SVC. * 2 HPE Startup 3PAR 7000 HDD-SSD Drive SVC. * 1 HPE 3Y TS Support Credits 30 Per Yr SVC.
RFT02	<ul style="list-style-type: none"> * 16 Discos HPE M6710. <p>De 920GB SFF SSD cada uno, para ser instalados en Raid 5.</p>
4 Servidores HP.	
RFT03	<p>La Solución de servidores a adquirir e instalar contará con una garantía en reemplazo, piezas y Servicios (Actualizaciones de Software, Configuración de nuevas funcionalidades y la asistencia en la implementación de los mismos cuantas veces sean necesarias sin costo adicional, de tres (3) años, con nivel de atención 24 x 7 x 365, con cuatro (4) horas máximo de respuesta (Soporte Reactivo).</p> <p>Los 4 servidores deberán ser ofertados e instalados con los siguientes servicios de soporte y garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> * HPE 3Y Proactive Care 24x7 Service. * HPE BL460c Gen10 Support. * HPE After Hours HW Startup 24x7 CTR SVC.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

RFT04	<p>Las solución Servidores contará con un sistema de monitoreo –desde la Fábrica- que permita la pre detección y detección de eventos que indiquen posibles fallas en el funcionamiento de los equipos.</p> <p>Este soporte Pro activo tendrá una duración de tres (3) años y deberá estar incluido en los costos de la Garantía.</p> <p>Nota: La JI proveerá la infraestructura de telecomunicaciones para dicha característica.</p>
RFT05	<p>El Oferente deberá incluir todos los transceivers, GBic, módulos SFP requeridos para interoperar con la infraestructura en producción en la JI.</p>
RFT06	<p>El Oferente abastecerá 4 servidores HP Blade BL460 G10 para optimizar la unidad de procesamiento HP BLADE C7000, los cuales serán instalados en los enclosuresHP de servidores de la JI.</p>
RFT07	<p>Los 4 servidores deberán tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">* 4 HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade.* 8 HPE BL460c Gen10 Xeon-G 6126 FIO Kit.* 64 HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit.* 8 HPE 300GB SAS 10K SFF SC DS HDD.* 4 HPE FlexFabric 20Gb 2P 630FLB FIO Adptr.* 4 HPE Smart Array P204i-b SR Gen10 Ctrlr.* 4 HPE 12W BL Smart Storage Battery.
RFT08	<p>El oferente instalará y dejará en correcto funcionamiento los 4 servidores, incluyendo el apoyo en la instalación de la herramienta de virtualización VMWARE que adquirirá para dichos servidores.</p> <p>Los 4 servidores deberán ser configurados con los siguientes servicios de de instalación:</p> <ul style="list-style-type: none">* 1 HPE Installation Service.* 4 HPE c-Class Server Install Service.
4 Licencias VMWARE VSPHERE Enterprise Plus.	
RFT09	<p>El oferente deberá dejar instalado y configurado los 4 servidores a adquirir, con 8 licencias de Virtualización VMWARE VSPHERE Enterprise Plus por 3 años; para virtualizar los 8 procesadores de cada uno de los 4 servidores.</p> <p>Las características de las licencias deberán ser:</p> <p>8 VMw vSphere EntPlus 1P 3yr SW.</p>
RFT10	<p>La solución contará con una garantía en servicios de tres (3) años, con nivel de atención 24 x 7 x 365, con cuatro (4) horas máximo de respuesta (Soporte Reactivo); el servicio de actualizaciones del software, configuración de nuevas funcionalidades; y la asistencia en la implementación de los mismos cuantas veces sean necesarias sin costo adicional.</p>



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

RFT11	La Solución contará con el servicio de soporte a virtualización y consolidación de servidores para los equipos donde serán instalados las licencias, así como el número ilimitado de solicitudes de soporte presencial y remoto de requerirse.
Otros Requerimientos	
RFT12	El oferente debe completar el anexo "Formulario de Presentación de Propuestas" describiendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Número del requerimiento.• Descripción del Requerimiento.• Descripción detallada sobre cómo hará cumplir el requerimiento, durante la implementación del proyecto.• Número de parte, si aplica, sobre dicho requerimiento.

3.4 Modalidad de la Compra

La presente contratación se ejecutará por Licitación Pública Nacional, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Consejo del Poder Judicial.

3.5 Fuente de Recursos

Los fondos para financiar el costo de la compra objeto de la presente Licitación Pública Nacional provienen de los fondos de Tasa por Servicio de la Jurisdicción Inmobiliaria, tomándose las previsiones correspondientes.

3.6 Órgano de contratación

El órgano administrativo competente para la adjudicación de que se trata es el Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial y para la contratación el Consejo del Poder Judicial.

3.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

3.8 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, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

3.9 Moneda de la Oferta

La moneda de cotización debe ser expresada en pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

3.10 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo 1), deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- a) La oferta debe de incluir el número de parte con que se cumplirá cada requerimiento.
- b) Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de oferta económica detalla partidas, pero no las cotiza, se asumirá que están incluidas en el precio total de la oferta.
- c) Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo. Los precios cotizados incluirán los impuestos, los gastos de servicios profesionales, transportación y acarreo hasta la entrega final en la División de Almacén de la Jurisdicción Inmobiliaria y la Gerencia de Tecnología de la JI, así como cualquier otro tipo de gasto.
- d) Una vez adjudicado el oferente deberá asumir la totalidad de los costos, en relación a lo ofertado en su propuesta. El Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos adicional en materiales, equipos, personal u otros para la entrega e implementación de la misma durante el tiempo contratado; así como daños ocasionados en la infraestructura de la JI por parte del personal asignado del oferente.

3.11 De la Publicidad

A fin de cumplir con la transparencia y publicidad adecuada, la convocatoria o invitación a participar en el procedimiento por Licitación Pública Nacional objeto de este pliego, se efectuara mediante convocatoria en un mínimo de dos (2) diarios de circulación nacional por el término de dos(2) días consecutivos, y en la página web del Poder Judicial, www.poderjudicial.gob.do, con un plazo que no será inferior a treinta (30) días hábiles de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y la fecha fijada para la apertura de las ofertas.

3.12 Consultas

Los oferentes podrán efectuar sus preguntas al Comité de Compras y Licitaciones para aclaraciones con respecto al Pliego de Condiciones, las cuales serán aceptadas hasta el día **miércoles catorce (14) de noviembre del 2018**

Las consultas las formularán los oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados, por escrito, dirigido al Comité de Compras y Licitaciones, dentro del plazo previsto; quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de las mismas.

El Comité de Compras y Licitaciones dará respuestas a tales consultas, mediante notas aclaratorias, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá del día **miércoles veintiuno (21) de noviembre del 2018**, mediante publicación en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do).

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

de Constanza, Maimón y Estero Hondo incluyendo la referencia de la Licitación o a través del correo electrónico licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

De considerarlo necesario, por iniciativa propia, o cuando como consecuencia de una pregunta, se requiera realizar una modificación al Pliego de Condiciones, mediante adenda o enmienda, la misma será aprobada por el Comité de Compras y Licitaciones, si procediere.

Las comunicaciones emitidas por el Comité pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los oferentes.

3.13 Subsanaciones

A los fines de la presente licitación, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los pliegos de condiciones cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación del Comité de Compras y Licitaciones de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la licitación se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones; pudiendo el Comité, siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, requerir en un plazo breve contados a partir del requerimiento, que el oferente rectifique la información y/o suministre la documentación faltante;

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que el Comité de Compras y Licitaciones tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

El Comité de Compras y Licitaciones rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

3.14 Rectificaciones Aritméticas

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 leída ante notario público siempre que esta sea mayor a lo notificado.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá a tomar a la cantidad leída ante notario público siempre y cuando esta sea menor, en el caso de ser mayor cantidad se tomará la leída ante notario público.
- c) Si existiere una discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras.

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

3.15 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- a) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros y Viceministros de Estado; los Senadores y Diputados; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia y de los demás tribunales del orden judicial, los Magistrados del Tribunal Constitucional; los Magistrados del Tribunal Superior Electoral; los miembros de la Junta Central Electoral; los Alcaldes y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- b) Los jefes y subjefes del Ministerio de Defensa de la República Dominicana, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- c) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- d) Todo personal del Poder Judicial;
- e) Los parientes por consanguinidad hasta al tercer grado o por afinidad hasta al segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos y descendientes de estas personas;
- f) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- g) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- h) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada, por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- i) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- j) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- k) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- l) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar;
- m) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes.

PÁRRAFO: Para los funcionarios contemplados en los acápites a) y b), la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

3.16 Demostración de Capacidad para Contratar

Los oferentes deben demostrar 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.

3.17 Disponibilidad del Pliego de Condiciones.

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en el edificio que aloja a la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, en la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras, ubicada en el tercer piso de la Avenida Enrique Jiménez Moya esquina Juan de Dios



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Ventura Simó, Centro de los Héroes, Constanza, Maimón y Estero Hondo (La Feria), en el horario de ocho de la mañana (8:00 a.m.) a cuatro quince de la tarde (4:15 P.m); y en la página Web de la institución: www.poderjudicial.gob.do para todos los interesados.

3.18 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.

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

4 Datos de la Licitación Pública Nacional.

4.1 Lugar, Fecha y Hora.

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones y el Notario Público actuante, en fecha jueves **seis (6) de diciembre del 2018 a las 10:30 a.m.**, horas de la tarde, en el Salón Multiusos, ubicado en el tercer (3er) nivel del Edificio de la Suprema Corte de Justicia, en la Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, Rep. Dom. Sólo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones.

4.2 Tiempo de Entrega.

El Oferente estará en la capacidad de abastecer (Entrega de Equipos y Licencias) los Equipos de almacenamiento HPE 3PAR STORESERV y de procesamiento HP BLADE C7000 de la Jurisdicción Inmobiliaria en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendarios a partir de la firma del contrato.

La JI requiere que este proyecto sea ejecutado en un plazo no mayor a dos (2) meses, a partir de la entrega de los equipos.

4.3 Condiciones/Forma de Pago.

Se procederá a realizar un primer pago correspondiente al avance, el cual será igual o menor a un veinte por ciento (20%) del monto total adjudicado. Este pago se hará a más tardar a los diez (10) días de la firma del contrato y posterior a la entrega de la fianza de anticipo.

La suma restante será pagada de la siguiente manera:

- Un segundo pago equivalente a un cuarenta (40%) del monto total de la propuesta presentada luego de recibido los equipos.
- Un pago final equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto total de la propuesta presentada, el cual se hará posterior a la culminación de los servicios, mediante Certificación de Conformidad emitida por la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria, y luego de presentar el contratista los documentos que avalen el pago de los compromisos fiscales, liquidaciones y prestaciones laborales.

4.4 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.

Las ofertas se presentarán en digital (PDF) y en físico.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Las Propuestas en formato digital deben venir en una Memoria USB libre de Virus y debe permitir realizar búsqueda dentro del documento (OCR).

El formato físico debe estar en dos sobres (original y copia), cerrados y firmados, con las siguientes inscripciones:

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-29-2018**

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. 2052/2009/2079

Estos sobres contendrán en su interior el "Sobre A" (Propuesta Técnica) y el "Sobre B" (Propuesta Económica).

4.5 Forma para la presentación de los documentos contenidos en Sobre A y Sobre B

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados 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 el Sobre A como en el Sobre B, tanto el original como la copia, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, todas las páginas deben estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

4.6 Documentaciones Necesarias a Presentar: Sobre A

I. Documentaciones legales:

La documentación legal debe presentarse encuadrada y con un índice en el siguiente orden:

- a) Formulario de Presentación de la oferta. **(Usar el modelo denominado Anexo 2, que se encuentra al final del Pliego)**
- b) Formulario de Información sobre el oferente. **(Usar el modelo denominado Anexo 3, que se encuentra al final del Pliego)**
- c) Carta manifestando su interés de participar en esta Licitación Pública Nacional, debidamente firmada.
- d) Copia de los estatutos sociales, última asamblea general ordinaria anual y lista de suscriptores, debidamente registrados por la Cámara de Comercio correspondiente.
- e) Copia de la certificación actualizada del Registro Mercantil.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- f) Poder debidamente notariado o Asamblea General registrada en la Cámara de Comercio correspondiente, designando al Representante Legal con sus generales y en calidad de qué puede asumir compromisos, firmar contratos, entregar y recibir, cheques y otorgar descargos.
- g) Copia de la cédula de identidad y electoral del representante y de cada miembro de la Junta Directiva.
- h) Copia certificación de no antecedentes penales del representante legal y de cada miembro de la junta Directiva de la Sociedad.
- i) Copia actualizada del Registro Nacional de Proveedores del Estado emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- j) Declaración jurada debidamente notariada. **(Usar el modelo denominado Anexo 4, que se encuentra al final del Pliego)**
- k) Copia de la certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- l) Copia de la certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- m) Copia de los dos (2) último Estado Financiero de la empresa o persona física, firmado por un contador público autorizado y los dos (2) últimos estados bancarios.
- n) Grafico

II. Documentación Técnica:

- o) Oferta Técnica: Presentar las fichas técnicas completas e individualizadas de los bienes ofertados por el licitante en razón de las especificaciones técnicas descritas en el numeral 3.3 del presente Pliego de Condiciones, donde deseen participar, dentro de los cuales están requerimientos de contratación, de garantía y soporte y funcionales y técnicos.
- p) Plan de implementación, debe contener la descripción de todas las políticas a implementar, un cronograma que describa todas las fases y alcance del proyecto.
- q) Un mínimo de (3) certificaciones, emitidas por clientes del oferente que hayan adquirido los bienes y servicios similares tal como se listan en las especificaciones del pliego. Estas certificaciones deben incluir nombre de la empresa que la emite, persona de contacto, dirección tele
- r) Certificación emitida por el Oferente estableciéndose manera individualizada y detallada las condiciones de garantía de cada tipo de producto o bien ofertado.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- s) Certificación del o los fabricantes, de cada uno de los bienes ofertados, indicando que el oferente está autorizado a ofertar las soluciones propuestas. Esta certificación debe indicar que tipo de Partner es el oferente y desde que fecha está habilitado para vender dichos equipos.
- t) Documentación, certificaciones de capacitaciones, que demuestren que su personal está altamente capacitado para ofrecer soporte y soluciones en los equipos y servicios a ofertar que se listan en las especificaciones del presente pliego. **anexar certificaciones de referencias.**
- u) Certificación del Oferente donde indiquen que cuentan con un inventario de todas partes y piezas o en su efecto tener disponible en el país equipos de las mismas características de los ya ofertados, para así poder dar soporte a dicho equipo después de su puesta en producción.

4.7 Documentaciones Necesarias a Presentar: Sobre B

La presente documentación debe presentarse encuadrada en el siguiente orden:

- a. Formulario de Oferta Económica (**Usar el modelo denominado Anexo 1, que se encuentra al final del Pliego**)
- b. Garantía de Mantenimiento de la Oferta favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al tres por ciento (3%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros de reconocida solvencia en el país o mediante una garantía bancaria.

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente conllevará la descalificación automática de la oferta.

- c. Las empresas que decidan participar como **MIPYMES**, podrán recibir los beneficios legales que se derivan de su condición, siempre que presenten la Certificación de Mipymes que emite el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes (MICM) a las empresas, naturales o jurídicas que cumplen con los parámetros y requisitos establecidos en el Art. No. 2 de la Ley 488-08 sobre el "Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas", clasificándola en la categoría de Mipymes, al momento de la apertura de los sobres contentivos de su propuesta, en virtud de que dicho documento resulta ser de carácter obligatorio, a los fines de avalar dicha condición.

La certificación de MIPYMES no es Subsancionable conlleva a la descalificación automática

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente conllevará la descalificación automática de la oferta.

El oferente que no se ajuste sustancialmente a lo requerido en el presente Pliego de Condiciones, se auto-descalifica para los fines de adjudicación.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

4.8 Costos de la Presentación de las Propuestas.

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

4.9 Calidad de Presentación

Las propuestas presentadas deberán cumplir con los requisitos previamente establecidos en este documento.

4.10 Otras condiciones para la presentación de ofertas

- a. Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.
- b. Toda corrección y/o borradura en la oferta tiene que estar inicialada y explicada por el licitador, incluyendo la fecha, de lo contrario quedará invalidada la oferta.
- c. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados.
- d. 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.
- e. Las ofertas serán recibidas por el Comité de Compras y Licitaciones, el día en que se realice la Licitación Pública Nacional, bajo acta notarial y en presencia de los participantes y el público asistente.
- f. Las propuestas después de recibida por el Comité de Compras y Licitaciones, no podrán ser modificadas.
- g. Las ofertas luego de ser sometidas no podrán ser retiradas, excepto cuando así se solicite al Comité de Compras y Licitaciones ante el público presente en la licitación.
- h. Una vez retirada la oferta por el licitador, éste no podrá depositar una oferta sustituta.
- i. El Oferente no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el contrato.
- j. El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente Licitación Pública Nacional, debe mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.
- k. El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los productos y servicios a ofrecer.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

5 Cronograma de actividades

Este cronograma abarca las actividades con sus respectivas fechas que se realizarán desde la Invitación por escrito a oferentes hasta la recepción y apertura de sobres de esta licitación.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Los días 23 y 24 de octubre del 2018
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el día 14 del mes de noviembre del año 2018.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el día 21 del mes de noviembre del año 2018.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	El día seis (6) del mes de diciembre del año 2018, a las 10:30 a.m.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B".	El día seis (6) del mes de diciembre del año 2018, a las 10:30 a.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El día seis (6) del mes de diciembre del año 2018, a las 10:30 a.m..
7. Periodo de subsanación de ofertas	Tres (03) días.
8. Adjudicación	Cinco (05) días después de la toma de decisiones por parte del Comité de Compras y Licitaciones.
9. Notificación y Publicación de Adjudicación	Cinco (05) días después de la toma de decisiones por parte del Comité de Compras y Licitaciones.
10. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la confirmación de recepción de la notificación de los resultados de la Adjudicación.

6. Apertura y Validación de Ofertas



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

6.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de sobres se realizará en presencia del Comité de Compras y Licitaciones, el Notario Público y los oferentes en la fecha, lugar y hora establecidos.

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.

El Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados, según lo dispuesto anteriormente.

6.2 Apertura de Sobres

El Notario Público preparará un registro de los participantes según el orden de llegada de los oferentes.

Luego que el Presidente del Comité de Compras y Licitaciones da apertura a la licitación, de inmediato se procederá a la apertura de las ofertas presentadas según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en la propuesta esté completa de conformidad con el listado especificado en el presente pliego de condiciones.

La revisión a detalle de los documentos contentivos de la propuesta técnica (SOBRE A) será realizada durante el proceso de evaluación de la propuesta; pudiendo el Comité, siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, requerir en un plazo breve que no excederá de tres días hábiles, contados a partir del requerimiento, que el oferente rectifique la información y/o suministre la misma faltante;

Solo se procederá a la apertura de la oferta económica (SOBRE B) de aquellos oferentes que hayan quedado habilitados en el proceso de verificación de la documentación contenida en el (SOBRE A).

El Notario Público actuante levantará acta notarial de todas las incidencias de la licitación.

6.3 Validación, Verificación y Evaluación Técnica

Culminado el proceso de apertura de licitación, el Comité remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas, para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos en el pliego de condiciones.

El Comité de Compras y Licitaciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, probar equipos, exigir muestras, y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

6.4 Exención de Obligación

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus credenciales u ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

6.5 Criterios de Evaluación

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE" con los estándares de calidad de la Institución:

6.5.1 Elegibilidad

- a. Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- b. Que el oferente demuestre que tiene la capacidad y la experiencia para la entrega en las condiciones establecidas.
- c. Que el oferente cumpla con todos los requerimientos exigidos.

6.5.2 Capacidad Técnica

Que los bienes y servicios cumplan con todos los requisitos y características establecidas en las especificaciones técnicas del presente pliego de condiciones.

6.5.3 Situación financiera

El oferente debe contar con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. El Comité podrá evaluar la estabilidad financiera del oferente en base a la documentación presentada por el mismo en el SOBRE A, sin que esto impida que pueda requerir información adicional para tales fines.

6.5.4 Experiencia de la empresa

El Comité podrá evaluar la experiencia del oferente en base a la documentación presentada por éste en el SOBRE A, sin que esto impida que pueda requerir información adicional para tales fines.

6.6 Adjudicación

El Comité de Compras y Licitaciones tomará en cuenta para la adjudicación al oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses del Poder Judicial, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones que se establezcan en el pliego de condiciones.

Luego de recibir el informe de los peritos y hacer el análisis correspondiente, el Comité de Compras y Licitaciones levantará Acta de Adjudicación con la decisión adoptada.

En caso de resultar adjudicatarios más de un oferente, ambos deberán trabajar en coordinación bajo la supervisión de la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria.

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.

6.7 Rechazos

Serán excluidas las ofertas que procuren la adjudicación por cualquier vía no prevista en este Pliego de Condiciones.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

6.8 Impugnación de Adjudicación

Para la impugnación de la adjudicación se seguirá el procedimiento siguiente:

- a) A pena de inadmisibilidad, la impugnación de la adjudicación de una licitación por los ofertantes participantes deberá someterse mediante escrito motivado, en hecho y en derecho, y depositado en el Comité de Compras y Licitaciones, dentro de los diez (10) días hábiles, a partir de la notificación de la adjudicación. El depósito del escrito contentivo de la Impugnación suspenderá la ejecución de la adjudicación, hasta que el Comité decida.
- b) El Comité de Compras y Licitaciones y el impugnante notificarán la impugnación al beneficiario de la adjudicación y a los demás participantes, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles, a partir de su depósito.
- c) Los oferentes notificados tendrán un plazo de dos (2) días hábiles para emitir su opinión sobre la impugnación.
- d) El Comité de Compras y Licitaciones conocerá de la impugnación dentro de los diez (10) días hábiles que siguieren al cumplimiento de las disposiciones que anteceden, y decidirá sobre ella dentro de los cinco (5) días que siguieren al vencimiento del plazo precedente.
- e) El Comité de Compras y Licitaciones, después de vencido el plazo, dicta la resolución relativa a la impugnación y la notifica a los participantes.
- f) La decisión que rechazare la impugnación no será recurrible, por lo que, a continuación, se ejecutará el procedimiento final de la licitación.
- g) La decisión que acogiere la impugnación hará consignar los procedimientos que serán seguidos para la solución definitiva del proceso.
- h) No será ponderada ninguna impugnación que incumpliere con el procedimiento previsto en esta disposición.

6.9 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente, y decidirá el respecto.

6.10 Declaración de Desierto

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses institucionales todas las ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación Pública Nacional.

Si el proceso es declarado desierto, el Comité de Compras y Licitaciones podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

6.11 Cancelación de Licitación Pública Nacional

El Comité de Compras y Licitaciones se reserva al derecho de cancelar de manera justificada a cualquier oferente o la Licitación Pública Nacional, ya sea antes o después de la apertura, no incurriendo en ningún compromiso o responsabilidad al respecto.

6.12 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora de reconocida solvencia 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.

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 con 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.

6.13 Fianza de Avance

Esta fianza la debe presentar el oferente al cual se le adjudique el proyecto al momento de recibir la orden de compra o la firma del contrato, equivalente al monto total del avance entregado. Dicha fianza será condición indispensable para la entrega del avance.

6.14 El Contrato

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

Posterior a la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes. Deberá ajustarse a lo establecido en este Pliego de Condiciones.

6.14.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo, hasta su fiel cumplimiento o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este Pliego de Condiciones y en el mismo.

6.14.2 Subcontratos

En ningún caso el contratista podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial.

6.14.3 Incumplimiento del contrato

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



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
- La falta de calidad de los bienes suministrados.
- El suministro de menos unidades de las solicitadas.
- Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.
- Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

6.14.4 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, 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 entregados 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.

6.14.5 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del contratista.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.

6.14.6 Tipos de Incumplimientos

A los efectos de este Pliego de Condiciones, los incumplimientos se clasifican en leves, graves y muy graves, conforme se indica a continuación:

a) Incumplimientos leves

Se considerará falta leve, y el proveedor podrá ser inhabilitado por un período de un (1) año, cuando incurra en alguna de las siguientes faltas:

- Presentar recurso de revisión o impugnación fundamentado en hechos falsos, con el solo objetivo de perjudicar a un determinado adjudicatario;
- Incumplir sus obligaciones contractuales derivadas de una adjudicación por licitación;
- Renunciar, sin causa justificada, a la adjudicación de un contrato;



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- Cometer, por comisión o por omisión, cualquier otro hecho de la misma gravedad o consecuencias.

b) Incumplimientos graves

Se considerará falta grave, y el proveedor podrá ser inhabilitado por un período de dos (2) a tres (3) años, cuando incurriera por segunda vez en una cualquiera de las causas previstas en el párrafo precedente.

c) Incumplimientos muy graves

Se considerará falta muy grave, y el proveedor podrá ser inhabilitado por un período de cuatro (4) a cinco (5) años, cuando incurra por tercera vez en las mismas faltas.

Sin perjuicio de las demás sanciones que correspondieren, el Comité de Compras y Licitaciones inhabilitará de forma permanente los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores, por la comisión de las acciones siguientes:

- Cambiar, sin notificación y aceptación de la Institución, la composición, calidad, marca y especialización del personal que se comprometieron a asignar a la obra, servicios o bien;
- Presentar documentación falsa o alterada, o utilizar procedimientos coercitivos o de chantaje;
- Incurrir en acto de colusión, debidamente comprobado, en la presentación de su oferta;
- Ofrecer dádivas, comisiones o regalías a servidores judiciales vinculados al procedimiento de compras o licitación y relacionados, o utilizar personal de la Institución para elaborar sus propuestas;
- Obtener la precalificación o calificación, mediante el ofrecimiento de ventajas de cualquier tipo;
- Contratar con dispensa del procedimiento de licitación previsto por este Reglamento, en complicidad con servidores administrativos judiciales;
- Obtener informaciones que les coloquen en una situación de ventaja respecto de otros competidores, en violación a los trámites establecidos por el Comité de Compras y Licitaciones;
- Participar directa o indirectamente en un proceso de contratación, pese a encontrarse dentro del régimen de prohibiciones.

6.7 Sanciones

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega, El Consejo del Poder Judicial, podrá exigir que el contratista pague el 1% del total del contrato por cada día hábil de retraso hasta un máximo de treinta (30) días, a partir de la notificación del mismo; si llegados los treinta (30) días el contratista aún no cumple con la entrega, se ejecutará la fianza de fiel cumplimiento y se rescindirá el contrato.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

La ocurrencia de los incumplimientos leves y graves detallados, hace pasible al Contratista de la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Consejo del Poder Judicial.

En caso de infracciones graves el Consejo del Poder Judicial podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de las demás acciones que la Ley pone a su alcance en reparación del perjuicio causado.

6.8 Retraso en la Entrega

Se entiende que ha habido un retraso en la entrega cuando el contratista no cumpla con la fecha convenida en el contrato.

Párrafo I: El cumplimiento al tiempo de entrega tendrá las siguientes excepciones:

- Por causa justificada sometida al Comité de Compras y Licitaciones dentro de tres (3) días antes de la fecha límite de entrega.
- Por causa de fuerza mayor o caso fortuito. Un evento de fuerza mayor se define como un hecho que no ha podido ser previsto ni impedido, lo cual libera a una parte por su imposibilidad de cumplir su obligación frente a la otra; tales como, sin que dicha enumeración resulte limitativa: huelga, guerra, bloqueo, huracán, fuego, terremoto e inundaciones.¹

6.9 Penalidades Aplicadas por Incumplimiento en la entrega

Las penalidades por incumplimiento del contrato por parte de la Empresa o persona física a quién se le adjudique la licitación, son las siguientes:

- Eliminar de las listas del Banco de Proveedores del Poder Judicial, el nombre de cualquier firma que no cumpliera un contrato, o que en otra forma incurriera en defecto.
- Demandar en daños y perjuicios ante los tribunales nacionales.

Generalidades

Los casos no contemplados quedarán sujetos a decisiones del Comité de Compras y Licitaciones, quien es la autoridad máxima dentro de esta Licitación Pública Nacional.

Formulario de Cumplimiento

Req. No.	Cumplimiento		Subsancionable SI o No
	Cumple	No Cumple	
Requerimientos de Contratación (RDC).			
Acreditaciones y Experiencia del Oferente: _____			

¹Ocurrida la causa de fuerza mayor, se debe notificar la naturaleza y el evento de fuerza mayor que se invoca.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Req. No.	Cumplimiento		Subsanable SI o No
	Cumple	No Cumple	
Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).			Si
Formulario de Información sobre Oferente (Anexo 3).			Si
Carta de interés en participar de la Licitación.			Si
Copia de los estatutos sociales, última asamblea general ordinaria anual y lista de suscriptores, debidamente registrados por la Cámara de Comercio correspondiente.			SI
Copia actualizada Registro Mercantil.			NO
Poder notariado o Asamblea General registrada en Cámara de Comercio designando al representante legal.			SI
Copia de la Cédula de Identidad del Representante legal y miembros de la Junta Directiva.			SI
Copia certificación de No Antecedentes Penales representante legal y miembros de la Junta Directiva.			SI
Declaración Jurada Notariada (Anexo 4)			SI
Copia actualizada Registro Nacional de Proveedores del Estado.			NO
Copia certificación de la DGII donde se manifieste que <u>el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.</u>			NO
Certificación emitida por el Oferente estableciendo de manera individualizada y detallada las condiciones de garantía de cada tipo de producto o bien ofertado.			NO
Copia certificación TSS donde se manifieste que <u>el oferente se</u>			NO



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Req. No.	Cumplimiento		Subsanable SI o No
	Cumple	No Cumple	
<u>encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.</u>			
Formulario Oferta Económica (Anexo 1)			Valor:
Copia los 2 último Estado Financiero y los 2 últimos Estados Bancarios de la empresa o persona física, firmado por un contador público autorizado y			
Oferta Técnica			
Presentar las fichas técnicas completas e individualizadas de los bienes ofertados por el licitante en razón de las especificaciones técnicas descritas en el numeral 3.3 del presente Pliego de Condiciones, donde deseen participar, dentro de los cuales están requerimientos de contratación, de garantía y soporte y funcionales y técnicos.			Valor:
Un mínimo de (3) certificaciones, emitidas por clientes del oferente que hayan adquirido los bienes y servicios tal como se listan en las especificaciones del pliego.			
Plan de implementación, debe contener la descripción de todas las políticas a implementar, un cronograma que describa todas las fases y alcance del proyecto.			
Certificación emitida por el Oferente estableciendo de manera individualizada y detallada las condiciones de garantía de cada tipo de producto o bien ofertado.			



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Req. No.	Cumplimiento		Subsanable SI o No
	Cumple	No Cumple	
Certificación del o los fabricantes, de cada uno de los bienes ofertados, indicando que el oferente está autorizado a ofertar las soluciones propuestas. Esta certificación debe indicar que tipo de Partner es el oferente y desde que fecha está habilitado para vender dichos equipos.			
Documentación, certificaciones de capacitaciones, que demuestren que su personal está altamente capacitado para ofrecer soporte y soluciones en los equipos y servicios a ofertar que se listan en las especificaciones del presente pliego. <u>anexar certificaciones de referencias</u>			
Garantía de Mantenimiento de Oferta			

Este formulario sirve de guía a los oferentes para confirmar la presentación de toda la documentación requerida.

La cantidad máximas de documentos subsanables que se le permite es de tres (3) documentos del mismo género por oferente.

Anexos: Ver páginas siguientes.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Formulario de Presentación de Propuestas

En esta sección se presenta el formulario de presentación de las propuestas

Requerimientos de Contratación (RDC).			
Acreditaciones y Experiencia del Oferente.			
Req. No.	Descripción	Describir Detalladamente como Cumplirán con el Requerimiento de la JI.	Número de Parte
RDC01	<p>El Oferente deberá contar con una experiencia mínima de tres (3) años; y con tres (3) o más clientes, donde haya ejecutado proyectos de implementación de Sistemas de procesamiento y almacenamiento de manera satisfactoria.</p> <p>Para esto el Oferente presentará una carta de recomendación por cada uno de los tres (3) o más clientes referenciados, tal como se lista en las especificaciones del Pliego.</p>		
RDC02	<p>El Oferente deberá contar con la Certificación de los Fabricantes, tanto de HP como de VMWARE, de que este puede vender y brindar soporte en la República Dominicana.</p> <p>Para tal efecto, el Oferente presentará una Carta de Certificación del Fabricante, de que puede vender y dar soporte a estos productos.</p>		
Tiempos de Entrega y de Implementación.			
RDC03	<p>El Oferente estará en la capacidad de abastecer (Entrega e Instalación de Equipos y licencias correspondientes) en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario luego de adjudicada la licitación.</p> <p>Asimismo deberán entregar la documentación necesaria donde se vea registrada la inscripción del contrato en la cuenta de VMWARE de la JI.</p>		
Responsabilidades del Oferente.			
RDC04	<p>El Oferente revisará y leerá detenidamente el contenido de este documento, y hará las preguntas necesarias conforme al protocolo descrito en estos términos de referencia.</p>		
Requerimientos de Garantía y Soporte (RGS).			



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Garantías y Soporte.			
RGS01	El periodo de vigencia de la garantía de los equipos y licencias a adquirir comenzarán a aplicarse a partir de la instalación y puesta en funcionamiento de los mismos. Nota: Para fines de Inicio del "Periodo de Garantía", la puesta en funcionamiento de los equipos y licencias estará aprobada a partir del Documento de Aceptación, el cual será firmado por la JI y el Oferente.		
RGS02	El Fabricante y el Oferente de las soluciones a adquirir deberán presentar garantías (documentaciones) de que mantienen en la República Dominicana el inventario de todas partes y piezas necesarias para dar soporte a dichos equipos (almacenamiento y servidores) después de su puesta en producción.		

a) **Requerimientos Técnicos.**

Los requerimientos técnicos de estos componentes son:

Requerimientos Técnicos (RFT).			
16 Discos de Almacenamiento HP.			
Req. No.	Descripción	Describir Detalladamente como Cumplirán con el Requerimiento de la JI.	Número de Parte
RFT01	Los discos de almacenamiento a adquirir e instalar contarán con una garantía en reemplazo, piezas y servicios; y la asistencia en la implementación de los mismos cuantas veces sean necesarias sin costo adicional, de tres (3) años, con nivel de atención 24 x 7 x 365, con cuatro (4) horas máximo de respuesta (Soporte Reactivo). Los 16 discos deberán ser ofertados e instalados con los siguientes servicios de soporte y garantía: * 16 HPE 3PAR7000 920GB SAS SSD Support. * 1 HP Technical Installation Startup SVC.		



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

	<ul style="list-style-type: none">* 1 HPE After Hours HW Startup 24x7 CTR SVC.* 2 HPE Startup 3PAR 7000 HDD-SSD Drive SVC.* 1 HPE 3Y TS Support Credits 30 Per Yr SVC.		
RFT02	<ul style="list-style-type: none">* 16 Discos HPE M6710. De 920GB SFF SSD cada uno, para ser instalados en Raid 5.		
4 Servidores HP.			
RFT03	<p>La Solución de servidores a adquirir e instalar contará con una garantía en reemplazo, piezas y Servicios (Actualizaciones de Software, Configuración de nuevas funcionalidades y la asistencia en la implementación de los mismos cuantas veces sean necesarias sin costo adicional, de tres (3) años, con nivel de atención 24 x 7 x 365, con cuatro (4) horas máximo de respuesta (Soporte Reactivo).</p> <p>Los 4 servidores deberán ser ofertados e instalados con los siguientes servicios de soporte y garantía:</p> <ul style="list-style-type: none">* HPE 3Y Proactive Care 24x7 Service.* HPE BL460c Gen10 Support.* HPE After Hours HW Startup 24x7 CTR SVC.		
RFT04	<p>Las solución Servidores contará con un sistema de monitoreo –desde la Fábrica- que permita la pre detección y detección de eventos que indiquen posibles fallas en el funcionamiento de los equipos.</p> <p>Este soporte Pro activo tendrá una duración de tres (3) años y deberá estar incluido en los costos de la Garantía.</p> <p>Nota: La JI proveerá la infraestructura de telecomunicaciones para dicha característica.</p>		
RFT05	El Oferente deberá incluir todos los transceivers, GBic, módulos SFP requeridos para interoperar con la infraestructura en producción en la JI.		



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

RFT06	El Oferente abastecerá 4 servidores HP Blade BL460 G10 para optimizar la unidad de procesamiento HP BLADE C7000, los cuales serán instalados en los enclosuresHP de servidores de la JI.		
RFT07	Los 4 servidores deberán tener las siguientes características: * 4 HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade. * 8 HPE BL460c Gen10 Xeon-G 6126 FIO Kit. * 64 HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit. * 8 HPE 300GB SAS 10K SFF SC DS HDD. * 4 HPE FlexFabric 20Gb 2P 630FLB FIO Adptr. * 4 HPE Smart Array P204i-b SR Gen10 Ctrlr. * 4 HPE 12W BL Smart Storage Battery.		
RFT08	El oferente instalará y dejará en correcto funcionamiento los 4 servidores, incluyendo el apoyo en la instalación de la herramienta de virtualización VMWARE que adquirirá para dichos servidores. Los 4 servidores deberán ser configurados con los siguientes servicios de de instalación: * 1 HPE Installation Service. * 4 HPE c-Class Server Install Service.		
4 Licencias VMWARE VSPHERE Enterprise Plus.			
RFT09	El oferente deberá dejar instalado y configurado los 4 servidores a adquirir, con 8 licencias de Virtualización VMWARE VSPHERE Enterprise Plus por 3 años; para virtualizar los 8 procesadores de cada uno de los 4 servidores. Las características de las licencias deberán ser: 8 VMw vSphere EntPlus 1P 3yr SW.		
RFT10	La solución contará con una garantía en servicios de tres (3) años, con nivel de atención 24 x 7 x 365, con cuatro (4) horas máximo de respuesta (Soporte Reactivo); el servicio de actualizaciones del software, configuración de nuevas funcionalidades; y la asistencia en la implementación de los mismos cuantas veces sean necesarias sin costo adicional.		



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

RFT11	La Solución contará con el servicio de soporte a virtualización y consolidación de servidores para los equipos donde serán instalados las licencias, así como el número ilimitado de solicitudes de soporte presencial y remoto de requerirse.		
Otros Requerimientos			
RFT12	El oferente debe completar el anexo "Formulario de Presentación de Propuestas" describiendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Número del requerimiento.• Descripción del Requerimiento.• Descripción detallada sobre cómo hará cumplir el requerimiento, durante la implementación del proyecto.• Número de parte, si aplica, sobre dicho requerimiento.		



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

OFERTA ECONOMICA (ANEXO 1)

NOMBRE DEL OFERENTE:

Descripción del Bien, Servicio u Obra	Número de partes	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

.....nombre y apellido..... en calidad
de, debidamente autorizado para actuar en nombre y
representación de **(poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)**

_____ Firma
...../...../.....
fecha

PRESENTACION DE OFERTA (ANEXO 2)

Señores
Indicar Nombre de la Entidad

²Si aplica.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas al Pliego de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo los documentos o enmiendas que lo conforman.
- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado, nos comprometemos a suministrar los servicios y bienes establecidos en la licitación pública nacional No LPN-CPJ-29-2018
- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de (120) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- a) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- b) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- c) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- d) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- e) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en calidad de
_____ debidamente autorizado para actuar en nombre y
representación de (poner aquí nombre del Oferente)

Firma _____

Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

FORMULARIO DE INFORMACION SOBRE EL OFERENTE (ANEXO 3)

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante legal autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

DECLARACIÓN JURADA (Anexo 4)

Quien suscribe, _____ (nombre) _____, (generales) _____, en calidad de _____ (cargo que desempeña) _____, actuando en nombre y representación de _____ (nombre de la persona física o jurídica) _____, _____ (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio de presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de licitación No. LPN-CPJ-12-2018 del Consejo del Poder Judicial para la adquisición de _____, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el pliego de condiciones.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de **(nombre de la empresa oferente)** con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Que no estamos embargados; nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes;

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de _____, República Dominicana a los () días del mes de _____ del año dos mil dieciocho(2018).

(Coletilla del Notario)

Notario Público



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

CURRICULUM DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto *[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____ Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

<p>11. Detalle de las actividades asignadas:</p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
--	---

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____