



**Comité de Compras y Contrataciones**

**FICHA TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR  
PROVEEDOR ÚNICO**

**PEPU-CPJ-09-2024**

**ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN AUTOMATIZADA PARA LA  
GESTIÓN DE TURNOS EN CENTROS DE SERVICIOS  
SECRETARIALES DEL PODER JUDICIAL.**

**11 DE JUNIO DE 2024**



## COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES FICHA TÉCNICA PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

### 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en el presente proceso de excepción por proveedor único para la **adquisición de solución automatizada para la gestión de turnos en centros de servicios secretariales del Poder Judicial**, referencia: **PEPU-CPJ-09-2024**.

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

**Los interesados en participar en este proceso de excepción por proveedor único deberán enviar un correo electrónico a [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do), indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

### 2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de excepción por proveedor único son autorizados y decididos por el Comité de Compras y Contrataciones.

### 3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por la presente ficha técnica de la contratación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01-2023, de fecha dos (2) de mayo de dos mil diecinueve (2023), así como las siguientes normas:

1. Ley número 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley número 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3. Ley número 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley número 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).



- 5. Ley número 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

#### 4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente excepción por proveedor único, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, según detallamos a continuación:

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
46408	2024	21/05/2024	Disponibilidad financiera para equipos tecnológicos y accesorios que permitan agilizar el proceso de gestión de colas en centros de Servicios Secretariales ubicados en sedes judiciales, durante el proceso de atención.	RD\$6,800,000.00

#### 5. IDIOMA

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

#### 6. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al Poder Judicial de los equipos tecnológicos y accesorios que permitan agilizar el proceso de gestión de colas en Centros de Servicios Secretariales ubicados en sedes judiciales, durante el proceso de atención.

#### 7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Adquirir una solución de control de turnos para la gestión y trazabilidad de visitas de los ciudadanos a los centros de atención judicial.

#### 8. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Solución automatizada para la Gestión de Turnos	8
2	Instalación	8

## 9. HITO DEL PROYECTO

El siguiente hito será factor clave para medir el avance del proceso y liberar el pago por cada ítem entregado.

- a) Hito No. 1 – Entrega de equipos y accesorios adjudicados.
- a) Hito No. 2- Instalación y puesta en operación del sistema.
- b) Hito No. 3- Capacitación del personal operario.
- c) Hito No. 4 - Capacitación de supervisores y monitores.
- d) Hito No.5 - Validación de perfiles, accesos al sistema y funcionalidades que cubre la adquisición del sistema.
- e) Hito No. 6- Definición de términos de garantías y tiempos de respuesta de la compañía para solución de incidencias en el sistema, tanto a nivel de software, como hardware.

## 10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<b>Adquisición de Solución automatizada para la gestión de turnos en centros de servicios secretariales del Poder Judicial</b>	<b>Ver más detalles en las especificaciones técnicas anexas</b>
--	---

## 11. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Se requiere instalación de las soluciones en los siguientes lugares:

1. Centro de Servicios Secretariales del Palacio de Justicia de Puerto Plata.
2. Centro de Servicios Secretariales Palacio de Justicia de San Cristóbal.
3. Centro de Servicios Secretariales Palacio de Justicia de La Vega.
4. Centro de Servicios Secretariales Palacio de Justicia de San Pedro de Macorís.
5. Centro de Servicios Secretariales Santo Domingo Este (**2 unidades**).
6. Centro de Servicios Secretariales Palacio de Justicia para Asuntos de Familia, D.N.
7. Centro de Servicios Secretariales Palacio de Justicia de Santo Domingo Oeste.
8. Centro de Servicios Secretariales Palacio de Justicia de Higüey.

## 12. TIEMPO DE ENTREGA

El tiempo de entrega de los bienes requeridos debe realizarse a más tardar en treinta (30) días laborales, contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

## 13. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

La forma de pago aplicable del proceso es:

- a) 100% Pago total contra entrega de los bienes requeridos al adjudicatario, validado por un informe técnico de recepción por parte de la Dirección de Tecnología.



#### 14. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación en la página e Invitaciones a participar.</b>	<b>Lunes 17 de junio de 2024</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>Hasta el jueves 20 de junio de 2024, a las 04:00 P.M.</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	<b>Hasta el viernes 21 de junio de 2024</b>
4. <b>Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”</b>	<b>Martes 25 de junio de 2024, en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio Suprema Corte de Justicia, desde la 01:00 P.M., hasta las 02:00 P.M.</b>
5. <b>Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”</b>	<b>Martes 25 de junio de 2024, a las 02:05 P.M.</b>
6. Verificación y validación de ofertas técnicas	<b>Hasta el martes 25 de junio de 2024</b>
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Económicas	<b>Hasta el jueves 27 de junio de 2024</b>
8. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Martes 02 de julio de 2024</b>
9. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables	<b>Hasta el miércoles 03 de julio de 2024</b>
10. Recepción de subsanaciones	<b>Hasta el viernes 5 de julio de 2024, a las 4:00 P.M.</b>
11. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas Informe de evaluación de ofertas económicas	<b>Hasta el miércoles 10 de julio de 2024</b>
12. <b>Aprobación de Informes Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas y de evaluación de ofertas económicas.</b>	<b>Martes 16 de julio de 2024</b>
13. <b>Adjudicación</b>	<b>Martes 16 de julio de 2024</b>
14. <b>Notificación y Publicación de Adjudicación</b>	Hasta cinco (5) días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 10 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

**NOTA:** Monto presupuestado para la presente contratación por un valor de monto de seis millones ochocientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$6,800,000.00).

#### 15. CONSULTAS

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

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones



**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

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

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

**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).

**Referencia:** PEPU-CPJ-09-2024.

## 16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

## 17. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, el original, deberá estar numerado, sellado 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 Contrataciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **PEPU-CPJ-09-2024**

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

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

## 18. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

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

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

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

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

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

### A. Documentación de Credenciales:

**Nota:** Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsanable**

1. Formulario de presentación de oferta (anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo).
3. Documento de identidad del representante legal de la empresa (cédula o pasaporte).
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de**

**presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del 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, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Acta de última asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

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

13. 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.
14. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
15. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado.
16. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
17. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales.
18. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

#### **B. Documentación Técnica:**

1. **Ficha técnica:** Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describan los bienes y garantías a adquirir **(SUBSANABLE)**.
2. **Experiencia del oferente:** Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los requeridos en este proceso. Comprobado mediante por lo menos un (1) contrato u orden de compra. **(SUBSANABLE)**.
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. **(SUBSANABLE)**.



4. **Presentar carta de responsabilidad:** que garantice que los bienes ofertados no son usados, remanufacturados, reparados, o no estar al final de su vida útil ni de su ciclo de venta. **(SUBSANABLE).**

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

**Nota:** Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la oferta, 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 presentaran su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto total ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados.**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la Republica Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el termino de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

## 18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## 19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos técnicos requeridos.

### 21.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>19. A</b>
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>19. B</b>
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>20.</b>



## 20. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme al artículo 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

## 21. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones 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 las presentes condiciones generales de la contratación.

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

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

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

## 22. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

## 23. ADJUDICACIÓN

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



La adjudicación será decidida a favor de un único oferente siempre y cuando su propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en la presente ficha técnica.

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.**

## **24. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

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

## **25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

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

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

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

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser depositada en físico en la Gerencia de Compras del Consejo del Poder Judicial.

**Párrafo I:** Se encuentran exentos de la entrega de dicha fianza aquellos contratos cuyo valor sea inferior al equivalente de US\$10,000.00.

## **26. CONTRATO**

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



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

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

## **26.1 VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será de un periodo de un (1) año a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado, de conformidad con lo establecido en esta ficha técnica de la Contratación y el contrato resultante.

## **26.2 SUBCONTRATOS**

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

## **26.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

## **26.4 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 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.

## **26.5 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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



1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

## **27. CONFIDENCIALIDAD**

La empresa adjudicada quedará expresamente obligada a ejecutar el contrato bajo estricta confidencialidad y reserva sobre los documentos y contenidos a los tenga acceso para el desarrollo de los trabajos. Asimismo, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

## **28. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en esta ficha técnica de la Contratación, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

## **29. ANEXOS.**

1. Especificaciones técnicas (Anexo).
2. Formulario información sobre el oferente.
3. Formulario presentación de oferta.
4. Formulario de participación.
5. Formulario oferta económica.
6. Formulario de declaración jurada.

**Ficha Técnica de la Contratación aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha once (11) de junio de dos mil veinticuatro (2024).**



# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## Adquisición de Solución automatizada para la Gestión de turnos en Centros de Servicios Secretariales del Poder Judicial

Consejo del Poder Judicial

Santo Domingo, R.D.

10 de abril 2024



## Tabla de contenido

---

1.	NOMBRE DEL PROCESO .....	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	3
3.	ANTECEDENTES.....	4
4.	OBJETIVO GENERAL.....	5
HITO DEL PROYECTO .....		5
5.	FORMA DE PAGO .....	6
6.	BIENES Y ACCESORIOS REQUERIDOS.....	6
7.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	7
8.	OTROS REQUERIMIENTOS.....	8
9.	TIEMPO DE ENTREGA .....	8
10.	LUGAR DE ENTREGA .....	8
11.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	9
12.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN .....	9
13.	ANEXOS .....	10



## 1. NOMBRE DEL PROCESO

---

Adquisición de Solución automatizada para la Gestión de turnos en Centros de Servicios Secretariales del PJ.

## 2. INTRODUCCIÓN

---

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la República Dominicana. Su función consiste en administrar justicia de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley.

La impartición de justicia a nivel nacional se organiza, en razón al territorio, en tantos Departamentos Judiciales y Distritos Judiciales como los que sean creados por ley. Actualmente, el Poder Judicial consta de 11 Departamentos Judiciales y 35 Distritos Judiciales.

El Consejo del Poder Judicial, órgano constitucional de administración y disciplina del Poder Judicial de la República Dominicana, en su Acta 031-2020 de fecha 18/08/2020, aprueba la creación de la Administración General del Servicio Judicial, órgano propuesto para enfocarse en la atención y servicio a las personas usuarias, agrupando funciones desempeñadas por diversas dependencias de Poder Judicial, así como nuevas actividades derivadas de los Centros de Atención a Usuarios(as).

Con el fin de que se puedan organizar los procesos de atención al usuario y se eleve la calidad y el acceso del servicio de justicia, la Administración General de Servicio Judicial lidera los procesos de cambio que ayudan a mejorar la atención e incrementar la satisfacción del usuario, siendo la gestión de las relaciones con los usuarios un aspecto clave de la transformación de la atención y la mejora del servicio.

En este contexto, se requiere la adquisición de sistemas automatizados para la gestión de colas en los centros de Servicios Secretariales, por ser áreas donde se concentra grandes cantidades de usuarios y donde se hace necesario la eficientización de la atención, a través de la programación de un flujo de colas que priorice y discrimine los tipos de servicios que el usuario desea, así como su redireccionamiento a las ventanillas que efectivamente ofrecen dichos servicios, elevando así la satisfacción del usuario y facilitando los procesos de atención.

---

### 3. ANTECEDENTES

---

El Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial Visión Justicia 20|24 establece los lineamientos para lograr transformaciones en el ámbito judicial en los próximos 5 años, abordando los nuevos y persistentes desafíos de manera integral. El plan tiene tres ejes estratégicos: justicia para todos y todas (que incluye acceso, dignidad e inclusión), servicio judicial oportuno y eficiente (que incluye diligencia, certeza y rapidez), e integridad para una justicia confiable (que incluye cumplimiento de reglas, rendición de cuentas y empoderamiento). La transformación se basa en una fuerte orientación hacia la sociedad, uso intensivo de Tics, simplificación, optimización y automatización de procesos, definición de un modelo de servicios centrado en los usuarios, disponer de una cultura orientada a la calidad y disponer de una estructura organizacional alineada y dimensionada acorde a los servicios y operaciones, todo esto con el objetivo de ofrecer servicios accesibles, oportunos, eficientes y transparentes.

En ese sentido desde el año 2020, se ha avanzado con distintas iniciativas entre las cuales se encuentran:

- Creación de 48 centros de servicios secretariales, los cuales funcionan como centros de atención unificados en las sedes donde se encuentran, para que el usuario pueda obtener el servicio que necesita en un solo lugar.
- Creación del Centro de Atención Multicanal, el cual funge como el Centro de Contacto del Poder Judicial, con el fin de que todos los usuarios a nivel nacional tengan un solo lugar para recibir asistencia a través de canales unificados de asistencia, como es el teléfono, el correo y el chat.
- Promulgación de la ley Uso de Medios Digitales 339-22 y respectivo reglamento, en la cual se abarcan los cada uno de los canales de atención del Poder Judicial, se habilita la firma electrónica, las audiencias virtuales, se establecen parámetros para ofrecer servicios de calidad y se dimensiona el Servicio Judicial.
- Diseño, desarrollo e implementación del Sistema Digital de Gestión de Casos (SDGC), en las materias Civil, Comercial, NNA Civil, Contencioso Administrativo, Contencioso Tributario, Trabajo, a nivel nacional.
- Diseño del Modelo de Servicios, del cual contamos con protocolos de atención tanto presencial como multicanal.
- Proyecto de estandarización del catálogo de servicios del Poder Judicial, incluyendo sus requisitos.



- Creación de canales para la recepción de quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias.
- Incorporación de encuestas de satisfacción y medición de tiempos de atención en algunos de los canales implementados.

Estos avances, en conjunto con la definida estrategia institucional, vienen a constituirse en insumos de suma importancia para lograr cumplir con los objetivos propuestos en el pilar estratégico Servicio Judicial Oportuno y Eficiente. Para esto es necesario seguir avanzado y centralizar los procesos de atención al usuario, bajo procesos unificados, estándares de calidad claros y consistentes.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al Poder Judicial de los equipos tecnológicos y accesorios que permitan agilizar el proceso de gestión de colas en Centros de Servicios Secretariales ubicados en sedes judiciales, durante el proceso de atención.

##### **Objetivos Específicos.**

- ✓ Adquirir una solución de control de turnos para la gestión y trazabilidad de visitas de los ciudadanos a los centros de atención judicial.

#### HITO DEL PROYECTO

El siguiente hito será factor clave para medir el avance del proceso y liberar el pago por cada ítem entregado.

- a) Hito No. 1 – Entrega de equipos y accesorios adjudicados
- b) Hito No. 2- Instalación y puesta en operación del sistema
- c) Hito No. 3- Capacitación del personal operario
- d) Hito No. 4- Capacitación de supervisores y monitores
- e) Hito No. 5- Validación de perfiles, accesos al sistema y funcionalidades que cubre la adquisición del sistema
- f) Hito No. 6- Definición de términos de garantías y tiempos de respuesta de la compañía para solución de incidencias en el sistema, tanto a nivel de software, como hardware.

## 5. FORMA DE PAGO

---

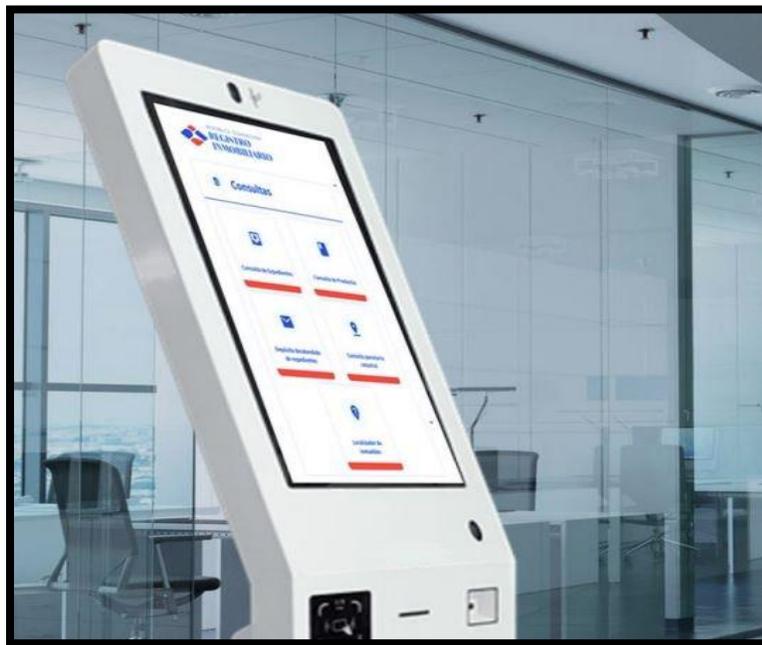
La forma de pago aplicable del proceso es:

- a) 100% Pago total contra entrega de los bienes requeridos al adjudicatario, validado por un informe técnico de recepción por parte de la Dirección de Tecnología.

## 6. BIENES Y ACCESORIOS REQUERIDOS

---

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	Solución automatizada para la Gestión de Turnos	8
2	Instalación	8





## 7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Item	Descripción	Requerimiento	Detalles	Unidad	Cantidad
1	Solución automatizada para la Gestión de Turnos + Pantallas.	<b>Licenciamiento</b>	-Licencia estándar para 12 puestos de trabajo.	Unidad	8
			-Licencia de Modulo de llamado por Voz.		
		<b>Capacidades</b>	Soporte Remoto para la solución.		
		<b>Compatibilidad</b>	Garantizar compatibilidad con el sistema de utilizado en el Poder Judicial (e-Flow)		
		<b>Capacidad de integración</b>	Citas y Agenda.		
			Subida de Documentos.		
			Facturación y Pagos.		
			Formularios y Documentos Legales.		
		<b>Kiosco</b>	Incluir Kiosco Tecnológico o terminal de Auto servicio.		
		<b>Diseño</b>	Diseño de Fabricación 2023 en adelante. (SL-SH2023)		
		<b>Sistema Operativo</b>	Windows 10 Pro, Mínimo,		
		<b>Hardware</b>	Disco SSD, 8GB RAM, Como mínimo		
		<b>Pantallas</b>	Incluir 2 Pantallas de 50 Pulgadas mínimo.		
		<b>Características</b>	Lector de Huellas 512dpi, Lector de tarjetas de Chip, Cámara 1080p, Impresora térmica, Scanner 2D,		
		<b>Dimensiones</b>	Ancho: 400mm, Alto: 1540 mm		
		<b>Color</b>	Blanco o degradados de blanco		
<b>Instalación y puesta en producción</b>	1. Instalación y puesta en operación del sistema.				
	2. Instalación de pantallas, pruebas de visualización y sonido.				
	3. Capacitación del personal operario.				
	4. Capacitación de supervisores y monitores.				
	5. Validación de perfiles, accesos al sistema y funcionalidades que cubre la adquisición del sistema				
<b>Garantía</b>	1 año de garantía en piezas y servicio				



## 8. OTROS REQUERIMIENTOS

---

Todos los equipos provistos por el oferente adjudicado deben cumplir con el sistema eléctrico dominicano, a los fines de su correcto funcionamiento. Adicionalmente, de manera obligatoria, el oferente debe presentar en su Oferta Técnica lo siguiente:

DOCUMENTOS	
DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	
REQUISITOS OBLIGATORIOS	
Req.	Especificaciones
1	<b>Ficha técnica:</b> Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describan los bienes y garantías a adquirir.
2	<b>Experiencia del oferente:</b> Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los requeridos en este proceso. Comprobado mediante por lo menos un (1) contrato u orden de compra.
3	<b>Carta fabricante:</b> 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	<b>Presentar carta de responsabilidad:</b> que garantice que los bienes ofertados no son usados, remanufacturados, reparados, o no estar al final de su vida útil ni de su ciclo de venta.

## 9. TIEMPO DE ENTREGA

---

El tiempo de entrega de los bienes requeridos debe realizarse a más tardar en treinta (30) días laborales, contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

## 10. LUGAR DE ENTREGA

---

Se requiere instalación de las soluciones en los siguientes lugares:

- 1- Centro de Servicios Secretariales del Palacio de Justicia de Puerto Plata
- 2- Centro de Servicios Secretariales Palacio de Justicia de San Cristóbal
- 3- Centro de Servicios Secretariales Palacio de Justicia de La Vega
- 4- Centro de Servicios Secretariales Palacio de Justicia de San Pedro de Macorís
- 5- Centro de Servicios Secretariales Santo Domingo Este (**2 unidades**)



- 6- Centro de Servicios Secretariales Palacio de Justicia para Asuntos de Familia, D.N.
- 7- Centro de Servicios Secretariales Palacio de Justicia de Santo Domingo Oeste
- 8- Centro de Servicios Secretariales Palacio de Justicia de Higüey

## 11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

Los bienes requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método de **Cumple / No Cumple**, utilizando el siguiente criterio:

Ítem	Bienes Requeridos	No.	Detalles	Cumplimiento
x	Equipos y Accesorios Tecnológicos	1	Especificaciones técnicas	Cumple/ No Cumple
		2	Garantías	Cumple/ No Cumple

## 12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

---

- 1) La adjudicación será decidida a favor de un único oferente que haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas.
- 2) Presente el menor precio.

Aseguramos que los criterios utilizados en la elaboración de este documento están basados en los principios éticos, de transparencia, de imparcialidad y de procurar proteger los intereses del Poder Judicial.

Este documento sustituye, deroga y deja sin efecto cualquier otro relativo a las especificaciones técnicas para la Adquisición de Equipos Tecnológicos y Accesorios para las Operaciones Administrativas del Poder Judicial.



### 13. ANEXOS

FORMULARIO EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS									
Nombre del Proceso:		Adquisición de solución automatizada para la gestión de turnos en Centros de Servicios Secretariales del Poder Judicial							
Referencia del Proceso:		232550024 y 242550014							
Fecha de Evaluación:		20 de febrero 2024							
INICIO DE MATRIZ DE EVALUACIÓN									
	EVALUACIÓN TÉCNICA		CRITERIO	OFERTAS EVALUADAS					
	ASPECTOS A EVALUAR			PROPUESTA 1		PROPUESTA 2		PROPUESTA 3	
	Especificaciones Técnicas			Evaluación	Comentario	Evaluación	Comentario	Evaluación	Comentario
1	Licencia estandar para 12 puestos de trabajo. Licencia de módulo de llamado por voz. Soporte Remoto para solución. Garantizar compatibilidad con el sistema utilizado en el Poder Judicial (eflow) Citas y Agendas. Subida de documentos. Video atenciones para soporte en línea. Facturación y pagos. Formularios y documentos legales. Video atenciones para Soporte y Ayuda en Línea.Fabricación 2022 en adelante. Incluir Kiosco Tecnológico o terminal de Auto servicio. Diseño de Fabricación 2023 en adelante. (SL-SH2023) Windows 10 pro (mínimo). Disco SSD 8gb ram (mínimo) 2 pantallas 50 pulgadas (mínimo) Lector de Huellas 512dpi, Lector de tarjetas de Chip, Cámara 1080p, Impresora térmica, Scanner 2D, Ancho: 400mm, Alto: 1540 mm Color: Blanco o degradados de blanco 1 año de garantía en piezas y servicios. Instalación y puesta en operación del sistema. Instalación de pantalla, prueba de utilización y soporte		CUMPLE / NO CUMPLE						
<b>CONCLUSIÓN</b>									

Peritos:

Juana José Robles

Gerente de Atención  
Presencial

Alberto Rodríguez

Responsable Regional Centros  
de Servicios

Oriolis Camilo

Coordinador Operativo  
Gerencia de Servicios TIC

Revisado por:

**Mariloy Díaz.**

Directora de Servicio Judicial y Operaciones

---Fin del documento---



## FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

*[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 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>



### PRESENTACIÓN DE OFERTA

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Señores  
**CONSEJO DE PODER JUDICIAL**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas con la ficha técnica para el proceso de excepción por proveedor único, para la **adquisición de solución automatizada para la gestión de turnos en centros de servicios secretariales del Poder Judicial**, incluyendo las adendas realizadas \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ los \_\_\_\_\_ mismos:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- b. De conformidad con la Ficha Técnica y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **adquisición de solución automatizada para la gestión de turnos en centros de servicios secretariales del Poder Judicial**.  
.....Indicar ítem(s) en el/los que participa.....
- c. Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los términos de referencia del proceso de excepción por proveedor único.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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)



Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

### FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN

Señores  
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que para el proceso de referencia estamos participando por los siguientes **Items**:

**Describir los lotes o ítems por lo cual participan**

(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)



## OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE:

Página 1 de 1

ÍTEMS No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	Precio Total
1	Solución automatizada para la gestión de turnos más pantallas.	Unidades	8		
2	Instalación	Unidades	8		
<b>VALOR TOTAL DE LA OFERTA: ..... RD\$</b>					
Valor total de la oferta en letras: .....					

.....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

<sup>1</sup>Si aplica.  
<sup>2</sup>Si aplica.



## DECLARACIÓN JURADA

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 del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria del proceso de excepción por proveedor único núm. **PEPU-CPJ-09-2024**, del Consejo del Poder Judicial para la **adquisición de solución automatizada para la gestión de turnos en centros de servicios secretariales del Poder Judicial**, 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 Artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
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) 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 Fiscales 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 (XX) días del mes de                      del año dos mil veinticuatro (2024).

\_\_\_\_\_