Comité de Compras y Contrataciones

FICHA TÉCNICA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-07-2024

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS PARA EL PODER JUDICIAL

29 de febrero de 2024

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
FICHA TÉCNICA
COMPARACIÓN DE PRECIOS

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de comparación de precios, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de servicios de reparación y mantenimiento correctivo de impresoras para el Poder Judicial**, referencia: **CP-CPJ-BS-07-2024**.

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 de la contratación o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

Los interesados en participar en esta comparación de precios deberán enviar un correo electrónico a 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

Las comparaciones de precios del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones.

3 NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por 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, 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 comparación de precios, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, según detallamos a continuación:

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
41739	2024	09/02/2024	Disponibilidad financiera para mantenimiento y reparación impresoras Poder Judicial.	RD$2,000,000.00

5 IDIOMA

El idioma oficial de la presente comparación de precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y 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 DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar el funcionamiento óptimo y continuo de las impresoras utilizadas en las diversas dependencias del Poder Judicial mediante la contratación de un servicio integral de reparación y mantenimiento de impresoras.

6.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Contratar a un proveedor especializado en reparación y mantenimiento de impresoras a fin de realizar el mantenimiento y reparación de equipos dañados en el Poder Judicial.
- ✓ Esto permitirá minimizar los tiempos de inactividad de impresoras, reducir los costos asociados a la adquisición de nuevas impresoras y promover una gestión eficiente de los recursos.

- ✓ Garantizar y prolongar la vida útil de impresoras, reduciendo así el impacto ambiental al disminuir la generación de residuos electrónicos.

7 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	Descripción
1	Contratación de Servicios de reparación y mantenimiento de impresoras.

7.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

VER ESPECIFICACIONES TÉCNICA EN EL DOCUMENTO ANEXO

8 TIEMPO DE ENTREGA

El tiempo de entrega de los servicios requeridos debe realizarse a más tardar en veinte (20) días, contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

9 LUGAR DE ENTREGA

Los servicios deben ser ofrecidos en las diferentes sedes del poder judicial, distribuidas de la siguiente forma:

- Suprema Corte de Justicia, 16 Impresoras.
- Palacio de Justicia Santiago, 32 Impresoras.
- Palacio de Justicia San Cristóbal, 32 Impresoras.
- Palacio de Justicia Provincia SD, 10 Impresoras.
- Palacio de Justicia Ciudad Nueva, 27 Impresoras

10 CONDICIONES DE PAGO

10.1 HITO DEL PROYECTO

El siguiente hito será factor clave para medir el avance del proceso y liberar el pago:

a) Hito No. 1: Entrega por servicios prestados y/o realizados del proceso de reparación y mantenimiento de impresoras

10.2 FORMA DE PAGO

La forma de pago aplicable del proceso es:

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

11 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación en la página e Invitaciones a participar.**	**Jueves, 07 de marzo de 2024**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta martes, 19 de marzo de 2024, a las 04:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta miércoles, 20 de marzo de 2024
4. **Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B"**	**Jueves, 14 de marzo de 2024, desde las 10:00 A.M. hasta las 10:00 A.M., en el auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.**
5. **Apertura de Ofertas Técnicas "Sobre A y Oferta Económica "Sobre B"**	**Jueves, 14 de marzo de 2024, a las 10:05 A.M.**
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	Hasta el viernes, 15 de marzo de 2024 de 2023.
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el miércoles, 20 de marzo de 2024.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	**Martes, 26 de marzo de 2024**
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	**Hasta lunes, 01 de abril de 2024.**
10. Recepción de subsanaciones	Hasta miércoles, 03 de abril de 2024, a las 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el miércoles, 10 de abril de 2024
12. Aprobación del informe definitivo de	**Jueves, 11 de abril de 2024**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
evaluación de ofertas técnicas	
13. Notificación de ofertas habilitadas para evaluación económica	Hasta el viernes, 12 de abril de 2024
14. Informes económicos	Hasta el martes, 16 de abril de 2024
15. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	**Jueves, 18 de abril de 2024**
16. Adjudicación	**Jueves, 18 de abril de 2024**
17. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
19. Suscripción del Contrato	No mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

NOTA: Monto presupuestado para la presente contratación por un valor de monto de dos millones pesos dominicanos con 00/100 (RD$2,000,000.00).

12 CONSULTAS

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

Departamento: Gerencia de Compras
Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, 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.
Referencia: CP-CPJ-BS-07-2024.

13 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) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

14 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: **CP-CPJ-BS-07-2024**
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.

El Consejo del Poder Judicial <u>no recibirá</u> sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.

15 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 calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional 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.

16 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 enviar constancia, esta información será validada en línea.**
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 enviar constancia, esta información será validada en línea.**
6. Certificación MIPYMES del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. 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 y Contrataciones del Poder Judicial.
8. Presentar tres (3) Certificaciones de trabajados similares recibidos conforme, que demuestren cumplimiento.

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

9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea.**
10. Registro Mercantil actualizado. **Esta información será validada en línea.**
11. Nómina de Accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. 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:

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

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la

Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

B. Documentación Técnica:

1. **Ficha técnica:** Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describa de los servicios a contratar. (**NO SUBSANABLE**).
2. **Experiencia del oferente:** Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos un (1) contrato u orden de compra. (**SUBSANABLE**).
3. **Cronograma de entrega:** Presentar en su propuesta un cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la entrega y puesta en operación de los bienes y servicios requeridos. (**SUBSANABLE** la omisión).
4. **Garantía del servicio:** Presentar en su propuesta un documento de garantía que detalle lo siguiente: a) garantía mínima de dos (2) meses para todas las reparaciones realizadas en las impresoras; b) Esta garantía deberá cubrir tanto las piezas reemplazadas como la mano de obra utilizada durante las intervenciones de reparación; c) Se requerirá que el proveedor ofrezca un servicio de atención al cliente dedicado para resolver cualquier problema relacionado con las reparaciones durante el período de garantía. d) Se deben establecer procedimientos claros para la gestión de reclamaciones y el reemplazo de piezas defectuosas o que no cumplan con los estándares de calidad durante el período de garantía. (**NO SUBSANABLE**).

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

17 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 Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD$), totalizada por lotes (si aplica) y monto total ofertado. **Es obligatorio presentar**

en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de 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 República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término 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.

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

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".**

19.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16. A**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16. B**
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **17.**

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 artículos 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**, cuya 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 de la contratación; y **2) Presente el menor precio**.

En caso de empate entre dos o más oferentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

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

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

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

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 esta ficha técnica 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 su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Condiciones Generales 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 los servicios.
2. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
3. 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. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

27 GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos Condiciones Generales 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).

28 ANEXOS

1. Especificaciones técnicas.
2. Formulario presentación de oferta.
3. Formulario información sobre el oferente.
4. Formulario de declaración jurada.
5. Formulario oferta económica.

Ficha técnica de la contratación aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha veintinueve (29) de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación de Servicio de Reparación y Mantenimiento Correctivo de Impresoras para el Poder Judicial

Santo Domingo, R.D.
02 de febrero del 2024

CONTENIDO

CONTENIDO 2
NOMBRE DEL PROCESO 3
OBJETIVO GENERAL 3
HITO DEL PROYECTO 3
FORMA DE PAGO 3
BIENES REQUERIDOS 4
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 4
OTROS REQUERIMIENTOS 6
TIEMPO DE ENTREGA 7
LUGAR DE ENTREGA 7
CRITERIOS DE EVALUACIÓN 7
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN 7

NOMBRE DEL PROCESO

Contratación de Servicio de Reparación y Mantenimiento correctivo de Impresoras para el Poder Judicial.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el funcionamiento óptimo y continuo de las impresoras utilizadas en las diversas dependencias del Poder Judicial mediante la contratación de un servicio integral de reparación y mantenimiento de impresoras.

Objetivos Específicos.

- ✓ Contratar a un proveedor especializado en reparación y mantenimiento de impresoras a fin de realizar el mantenimiento y reparación de equipos dañados en el Poder Judicial.
- ✓ Esto permitirá minimizar los tiempos de inactividad de impresoras, reducir los costos asociados a la adquisición de nuevas impresoras y promover una gestión eficiente de los recursos.
- ✓ Garantizar y prolongar la vida útil de impresoras, reduciendo así el impacto ambiental al disminuir la generación de residuos electrónicos.

HITO DEL PROYECTO

El siguiente hito será factor clave para medir el avance del proceso y liberar el pago:

a) Hito No. 1: Entrega por servicios prestados y/o realizados del proceso de reparación y mantenimiento de impresoras.

FORMA DE PAGO

La forma de pago aplicable del proceso es:

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

BIENES REQUERIDOS

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD
Contratación de Servicio de reparación y mantenimiento de impresoras	1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Req.	Unidad Medida	Servicios	Especificaciones Técnicas
A	Servicio	Reparación y Mantenimiento de 117 impresoras	1. **Especialización del Proveedor:** El proveedor debe contar con experiencia demostrada en el mantenimiento y reparación de impresoras de diferentes marcas y modelos utilizadas en entornos institucionales. 2. Se requerirá la certificación y capacitación del personal técnico del proveedor en el diagnóstico, reparación y mantenimiento de impresoras de última generación, incluyendo modelos láser, de inyección de tinta y de matriz de puntos. 3. **Programación de Visitas a las Sedes Judiciales:** El proveedor deberá programar visitas periódicas a las diferentes sedes judiciales donde se encuentran agrupadas las impresoras a ser mantenidas y reparadas. 4. Se establecerán cronogramas de visitas en coordinación con cada sede judicial para minimizar interrupciones en las actividades judiciales y garantizar la disponibilidad del personal técnico en el momento adecuado. 5. **Cobertura Geográfica:** El proveedor deberá ofrecer cobertura técnica en todas las sedes judiciales donde se

			encuentran agrupadas las impresoras a nivel nacional. Distribuidas de la siguiente forma: -Suprema Corte de Justicia, 16 Impresoras HP506DN. -Palacio de Justicia Santiago, 32 Impresoras HP506DN. -Palacio de Justicia San Cristóbal, 32 Impresoras HP506DN. -Palacio de Justicia Provincia SD, 10 Impresoras HP506DN. -Palacio de Justicia Ciudad Nueva, 27 Impresoras HP506DN. 6. Se requerirá una distribución estratégica de recursos técnicos para garantizar la atención oportuna de solicitudes de mantenimiento y reparación en cada sede judicial, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 7. Las reparaciones y mantenimientos de las impresoras deben ser realizados en la sede judicial de origen, no deben ser movilizadas, salvo excepciones a considerar por el PJ. 8. **Calidad de los Repuestos y Consumibles:** Se exigirá el uso exclusivo de repuestos y consumibles originales, homologados por los fabricantes de las impresoras, para garantizar el rendimiento óptimo y la durabilidad de los equipos. 9. El proveedor deberá contar con un inventario adecuado de repuestos y consumibles en cada visita a las sedes judiciales para asegurar la disponibilidad inmediata de los mismos durante las intervenciones de reparación. 10. **Informes de Servicio y Seguimiento:** El proveedor deberá generar informes detallados de cada servicio realizado en cada sede judicial, incluyendo

			diagnóstico de la falla, acciones correctivas implementadas y recomendaciones para el cuidado y mantenimiento de las impresoras. 11. **Garantía del Servicio:** El proveedor deberá ofrecer una garantía mínima de 2 meses para todas las reparaciones realizadas en las impresoras. 12. Esta garantía deberá cubrir tanto las piezas reemplazadas como la mano de obra utilizada durante las intervenciones de reparación. 13. Se requerirá que el proveedor ofrezca un servicio de atención al cliente dedicado para resolver cualquier problema relacionado con las reparaciones durante el período de garantía. 14. Se deben establecer procedimientos claros para la gestión de reclamaciones y el reemplazo de piezas defectuosas o que no cumplan con los estándares de calidad durante el período de garantía.

OTROS REQUERIMIENTOS

DOCUMENTOS	
DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	
REQUISITOS OBLIGATORIOS	
Req.	Especificaciones
1	**Ficha técnica:** Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describa de los servicios y garantías solicitados.
2	**Experiencia del oferente:** Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos un (1) contrato u orden de compra.
3	**Cronograma de entrega:** Presentar en su propuesta un cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la entrega y puesta en operación de los bienes y servicios requeridos.

TIEMPO DE ENTREGA

El tiempo de entrega de los servicios requeridos debe realizarse a más tardar en cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

La empresa debe tener capacidad laboral para ejecutar este proceso en todas las localidades simultáneamente.

LUGAR DE ENTREGA

Los servicios deben ser ofrecidos en las diferentes sedes del poder judicial, distribuidas de la siguiente forma:

-Suprema Corte de Justicia, 16 Impresoras.

-Palacio de Justicia Santiago, 32 Impresoras.

-Palacio de Justicia San Cristóbal, 32 Impresoras.

-Palacio de Justicia Provincia SD, 10 Impresoras.

-Palacio de Justicia Ciudad Nueva, 27 Impresoras.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los servicios serán evaluados bajo el método de **Cumple / No Cumple**, utilizando el siguiente criterio:

Ítem	Bienes Requeridos	No.	Detalles	Cumplimiento
x	Servicio de reparación y mantenimiento	1	Requerimientos técnicos	Cumple/ No Cumple
		2	garantías de Servicio	Cumple/ No Cumple

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un ÚNICO oferente cuya propuesta: 1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en el presente Pliego de Condiciones, y 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 Contratación de Servicio de Reparación y Mantenimiento de Impresoras del Poder Judicial.

Elaborado por:

Wendy Suero Quezada
Coordinadora de Servicios TIC

Pantaleón Cordero
Coordinador de Servicios TIC

Federico Marte R.
Gerente de Servicios TIC

Revisado por:

Welvis Beltrán M.
Director de TIC

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Federico Marte Rosa
Wendy Suero Quezada
Pantaleon Cordero Cabral
Welvis Beltran Matos
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/Z4JE-P4T9-0BJI-O9B6

No. EXPEDIENTE
CP-CPJ-BS-07-2024

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Seleccione la fecha

Señores
CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a. Hemos examinado y no tenemos reservas a los términos de referencia para el proceso de excepción por exclusividad, para la **contratación de servicios de reparación y mantenimiento correctivo de impresoras para el Poder Judicial,** incluyendo las adendas realizadas a los mismos: _____ _____.

b. De conformidad con la ficha técnica y el cronograma de ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **contratación de servicios de reparación y mantenimiento correctivo de impresoras para el Poder Judicial**.

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 exclusividad.

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)

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

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 comparación de precios número CP-CPJ-BS-07-2024, del Consejo del Poder Judicial, para la **contratación de servicios de reparación y mantenimiento correctivo de impresoras para el 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 _____ (__) días del mes de _____ del año dos mil veinticuatro (2024).

_____

Firma del declarante

Comité de Compras y Contrataciones

OFERTA ECONÓMICA

Título del proceso:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS PARA EL PODER JUDICIAL	**No. Expediente:**	**CP-CPJ-BS-07-2024**
Nombre del oferente:		**RNC/Cédula:**	
Fecha:		**RPE:**	

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio y Obra	Cantidad	Precio Unitario S/Itbis	ITBIS %	ITBIS RD$	Precio Unitario Final	Precio Total
1	Contratación de servicios de reparación y mantenimiento correctivo de impresoras para el Poder Judicial	1			RD$ -	RD$ -	RD$ -
					RD$ -	RD$ -	RD$ -
					SUBTOTAL	RD$	-
					TOTAL ITBIS	RD$	-

Valor total de la oferta en letras (impuestos incluidos)		**Valor total de la oferta en numeros en RD$**	**RD$** -

Nombre del representante legal y fecha	Firma y Sello