



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana  
**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

## **COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**No. CP-JI-BS-001-2020**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES PARA LA  
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y ESTACIONES DE TRABAJO EN TODAS  
LAS OFICINAS DE LA JI A NIVEL NACIONAL**

**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**  
**MAYO 2020**



## **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 **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y ESTACIONES DE TRABAJO EN TODAS LAS OFICINAS DE LA JI A NIVEL NACIONAL**, Referencia: **CP-JI-BS-001-2020**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia 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 presentes Términos de Referencia se hace de conformidad con la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006) y de la Resolución Núm. 007, de fecha (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los Oferentes/Proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

**Los interesados en participar, deberán enviar un correo electrónico a [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do), expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

## **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 Licitaciones

## **3. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007 de fecha 16 de julio del 2019, así como las siguientes normas:

- Ley 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley 247-12, Orgánica de la Administración Pública.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**

- Ley 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

#### **4. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo de la Adquisición, objeto de la presente Comparación de Precios, provienen del presupuesto de la Jurisdicción Inmobiliaria correspondiente al año 2020.

#### **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 Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### **6. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE LOS BIENES**

La entrega de estos materiales y equipos debe realizarse en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios, contados a partir de la fecha de pago del anticipo al oferente adjudicatario.

#### **7. MONTO DE LA CONTRATACION**

El Monto de la presente contratación es RD\$ 3,034,760.00

#### **8. BIENES REQUERIDOS**

<b>NO.</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA</b>
1	150	Memoria DDR4 16 GB	Memoria DDR4 16GB 1Rx6 PC4 2666V-UA2-11
2	50	Memoria DDR4 8GB	Memoria DDR4 08GB 1Rx6 PC4 2666V-UA2-11
3	10	Adaptadores mini Display Port a HDMI	Adaptador mini-Display male to HDMI Female
4	3000	Precintos de Seguridad	Precintos 20cm Largo para asegurar CPU, Azul o Rojo
5	300	Mouse Pad (con gel para muñeca)	Mouse Pad con gel para muñeca de color negro
6	4	Trituradora de papel	Protección para atascos; sin aceite; mínimo 24 hojas de papel en una sola carga; capacidad de triturar CD's y Tarjetas de crédito; Pullout Basket; <b>1 año de garantía</b>



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**

NO.	CANTIDAD	TIPO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
8	25	Teléfono Análogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Color negro</li> <li>* Manos libres</li> <li>* Pantalla para número</li> <li>* Caller id</li> <li>* Tecla colgar / descolgar</li> <li>* Que guarde historial de llamada</li> <li>* Funcionalidades de speaker, forward y mute.</li> <li>* Garantía mínima 3 meses</li> <li>* Conectores Normales de cable RJ11</li> <li>* Toma para auricular RJ9</li> <li>* Conexión directa a la línea analógica de cualquier compañía</li> </ul>
9	5	Head-set para los teléfonos IP de Atención al Usuario	Cisco IP Phone Compatible Headset with Noise Cancelling Microphone Corded Phone Headset for Cisco CP-7821, para el contact center CENAU
10	5	Head-set para los teléfonos IP de Atención al Usuario	Cisco IP Phone Compatible Headset with Noise Cancelling Microphone Corded Phone Headset for Cisco CP-7861, para el contact center CENAU
11	20	Adaptador 300MBPS Inalámbrico USB	Adaptador 300MBS Permite conectar CPU a red wireless; cumple con protocolo 802.11n, para preparar equipos para ambientes de laboratorios temporales
12	105	Lector Código de barras	<ul style="list-style-type: none"> <li>* From Factor: Handheld con su base incluida</li> <li>* Tipo de Scanner: Laser; Lectura código de barra lineal</li> <li>* Entrada: Cable USB</li> <li>* Velocidad de Escaneo Mayor o igual a 100 líneas/Seg</li> <li>* Color: Negro</li> <li>* <b>Garantía: 5 años por parte del Fabricante</b></li> </ul>
13	500	Patch Cord de 3 pies	Patch Cord de 3 pies blanco o gris
14	6	Cinta Velcro	Cinta de Velcro de 20 mm
15	300	Tie Wrap	Tie Wrap de 12" (negro)
16	200	Mini-Jack Cat. 6	Minijack marca reconocida Cat. 6
17	6	Cinta Dymo Standard DL Labels	Black Print 1/2"x23
18	5	Cinta Dymo rhino	3/4" White Flexible Nylon 18489



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**

NO.	CANTIDAD	TIPO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
19	10	RACK PDU P/ CONEXIÓN TIPO REGLETA 1U; 120V/15A	Regletas eléctricas PDU, entrada 100v, 120V, tipo de enchufe: Nema 5-15P, conexiones de salida: Nema 5-15R
20	15	Cajas Cables UTP Cat.6	Blanco o gris preferiblemente
21	1	Cinta Eléctrica para alambrar de metal enrollable 65 GB	Cinta eléctrica de Metal de 65 pies GB con estuche 65"
22	150	Cintas LTO6	Ultrium, hasta 7TB MP RW Data Cartridge
23	2	Punchdown Impact Tool	Herramienta de impacto para perforar minijack Cat 6
24	2	Paquetes de Conectores RJ45 CAT. 6	Conector RJ45 para red Cat6
25	30	1U 19" Bandejas de Rack	1.5mm/acero, calibre 16 de 2UxW19" x D400mm con recubrimiento en polvo negro
26	10	Patch Cord de Fibra	LC to ST, Duplex, OM3 Multimode Patch Cable de 3 pies
27	10	Trasceiver para switches	FS-TRAN-SFP+SR (10GE SFP+ transceiver module, short range for D Series with SFP+and SFP/SFP+slots)
28	10	Trasceiver para Switches	G-TRAN-SFP+LR/AFCT-739ASMZ/FTLX1471D3BCL 10G
29	20	Trasceiver para switches	FG-TRAN-LX/AFCT-5710PZ 1G

## 9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación en la página e invitaciones a participar.</b>	<b>20 de Mayo de 2020</b> , publicación en la página Web del Poder Judicial <a href="http://www.poderjudicial.gob.do">www.poderjudicial.gob.do</a>
<b>2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.</b>	<b>25 de Mayo de 2020</b> , hasta la <b>04:30 pm</b> , Por el correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>
<b>3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.</b>	Hasta el <b>26 de Mayo de 2020</b> .
<b>4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”</b>	<b>28 de mayo de 2020</b> , hasta las <b>10:00 am</b> .



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
5. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>01 de Junio de 2020</b>
6. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>02 de Junio de 2020</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	<b>03 de Junio de 2020</b>
8. Recepción de subsanaciones	<b>05 de Junio de 2020 hasta las 04:30 pm.</b>
9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>08 de Junio de 2020</b>
10. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>09 de Junio de 2020</b>
11. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	<b>12 de Junio de 2020.</b>
12. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”	<b>16 de Junio de 2020 a las 03:00 pm.</b>
13. Evaluación de ofertas económicas	<b>17 de Junio de 2020</b>
14. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	<b>18 de Junio de 2020</b>
15. Adjudicación	<b>18 de Junio de 2020</b>
16. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
18. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 10. 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, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroeos.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191Ext. Ext. 2009/2053

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

**Referencia:** CP-JI-BS-001-2020



## **11. CIRCULARES Y ENMIENDAS**

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

## **12. 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, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido.

Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: CP-JI-BS-001-2020

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

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2053

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueron observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.



### **13. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.**

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, 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.

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

### **14. SOBRE A (OFERTA TÉCNICA)**

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

### **15. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR**

#### **15.1 DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):**

##### **15.1.1 Documentación de Credenciales:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual.
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes vigente. (Opcional)
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).





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**

6. Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

7. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
9. Registro Mercantil actualizado.
10. Nómina de Accionistas.
11. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

**15.1.2 Documentación Financiera:**

Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

**15.1.3 Documentación Técnica:**

El oferente deberá presentar propuesta técnica de los materiales y equipos contenidos en estos Términos de Referencia indicando:

- Cantidad para ofertar
- Tipo de bien a ofertar.
- Descripción Técnica del equipo y/o material, acorde con lo requerido en el acápite 6 de este documento.
- Especificar marca y modelo.
- Incluir en la propuesta Imágenes y brochures con las especificaciones técnicas del fabricante de los bienes a ofertar.
- Garantía de los bienes ofertados. (según aplique)
- Tiempos de entrega de los bienes ofertados

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

1. 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.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**

4. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso 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.

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado 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/servicios ofertados.**
- B) **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 ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

### **16.1 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 la misma.

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.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**

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

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

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

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

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

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

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente 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.

## **17. 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**”.



### 17.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credenciales</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>15.1.1</b>
<b>Documentación Financiera</b>	Situación Financiera  El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:  a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$  Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral <b>15.1.2</b>
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>15.1.3</b>

### 18. 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 a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

### 19. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

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

- 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.
- 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.
- 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.

## **20. DECLARATORIA DE DESIERTO**

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

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

## **21. ADJUDICACIÓN**

El Comité de Compras y Licitaciones 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 del 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 los presentes Términos de Referencia, y **2) presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

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

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

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

### **21.3. 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 Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.



## **22. 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 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 Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

## **23. REQUISITOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS**

- La relación de entrega del adjudicatario será a través de la División de Almacén, bajo la coordinación y supervisión directa de la **Gerencia de Tecnologías**.
- El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés y deberá hacer entrega de los equipos detallados anteriormente, durante la vigencia del contrato.
- Es requerido notificar al Departamento de Compras y Contrataciones el momento específico de la entrega de los bienes y/o servicios adjudicados para la coordinación de la recepción.

**Entrega de los bienes/servicios será a partir de los 15 días calendario a partir de la fecha de pago del anticipo al adjudicatario.**

## **24. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, 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.



## **25. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será de **un (01)** año a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

### **25.1 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 a 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.

### **25.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

### **25.3 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 equipos 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.

### **25.4 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.



## **26 CONDICIONES DE PAGO**

<b>Forma de Pago</b>	
Primer Pago	20% pago anticipo después de emitida la orden de compras
Pago Final	80% Aceptación conforme de los bienes/servicios contratados

## **27 GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, 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 Licitaciones 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 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

## **28 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas.

El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados al Consejo del Poder Judicial y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

## **29 ANEXOS**

1. Formulario de Presentación de Oferta.
2. Formulario de Información sobre el Oferente.
3. Especificaciones Técnicas.
4. Formulario de Oferta Económica.