



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

DL-380

Santo Domingo, D.N.

27 de noviembre de 2023

A la: **Licda. Alicia Tejada Castellanos**  
Directora Administrativa

Vía: **Licda. Yerina Reyes Carrazana**  
Gerente de Compras y Contrataciones

Asunto: Dictamen del proceso de Licitación Pública Nacional relativo a la adquisición de equipos tecnológicos y accesorios para servidores del Poder Judicial.

Distinguida directora:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la *“Adquisición de equipos tecnológicos y accesorios para servidores del Poder Judicial”*, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023):

**VISTOS:**

La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, y su posterior modificación contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006);

La Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011);

La Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004);

Resolución Núm. 01-2023, que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023); y,

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



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

**PLIEGO DE CONDICIONES**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-CPJ-28-2023**

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y  
ACCESORIOS PARA SERVIDORES DEL PODER JUDICIAL**

**16 de noviembre de 2023**



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

## CONTENIDO

CONTENIDO.....	3
1. OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	5
2. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.....	5
3. NORMAS APLICABLES.....	5
4. FUENTE DE RECURSOS.....	6
5. IDIOMA.....	6
6. PRECIO DE LA OFERTA.....	6
7. OBJETIVO.....	6
11. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	8
11.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.....	8
12. TIEMPO DE ENTREGA.....	8
13. LUGAR DE ENTREGA.....	8
14. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN.....	8
15. CRONOGRAMA.....	8
16. CONSULTAS.....	10
17. CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	10
18. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	11
19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	11
19.1 Documentación de Credenciales:.....	11
19.2 Documentación Financiera:.....	13
19.3 Documentación Técnica:.....	13
20. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):.....	14
21. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	14
22. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.....	15
23. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	16
24. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	16
25. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....	17
26. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	17
27. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	18
28. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	19
29. ERRORES ARITMÉTICOS.....	19
30. DECLARATORIA DE DESIERTO.....	19
31. ADJUDICACIÓN.....	19
32.1 ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	20
33. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	20



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

34. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	20
35. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	21
35.1 CONTRATO .....	21
35.2 VIGENCIA DEL CONTRATO .....	22
35.3 SUBCONTRATOS .....	22
36. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	22
36.1 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO .....	22
36.2 INCUMPLIMIENTO POR MORA.....	22
36.3 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	23
37. RECEPCIÓN DEFINITIVA .....	23
38. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	23
39. GENERALIDADES.....	23
40. ANEXOS .....	24



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

## 1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

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

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

Los interesados en participar deberán remitir un correo electrónico a la dirección siguiente: [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](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 LA CONTRATACIÓN

Las Licitaciones Públicas Nacionales del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones.

## 3. NORMAS APLICABLES

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

- Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha catorce (14) de agosto de dos mil doce (2012).
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha ocho (8) de agosto de dos mil trece (2013).
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

#### 4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a las certificaciones de apropiación presupuestaria, que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veintitrés (2023), según detallamos a continuación:

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
35271	2023	05/10/2023	Disponibilidad financiera con el objetivo de ejecutar la solicitud de adquisición de equipos y accesorios para Servidores Judiciales	RD\$8,416,000.00
<b>Total</b>				<b>RD\$8,416,000.00</b>

#### 5. IDIOMA

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

#### 6. PRECIO DE LA OFERTA

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

#### 7. OBJETIVO

Proporcionar equipos portátiles de alto rendimiento a los servidores judiciales del Poder Judicial con el fin de mejorar su eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones judiciales.



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

## **8. OBJETIVO ESPECÍFICOS**

- ✓ Proporcionar equipos portátiles de última generación con especificaciones técnicas avanzadas, con el objetivo de manejar aplicaciones y software exigentes para la labor judicial.
- ✓ Proveer base de acoplamiento compatibles con las laptops adquiridas, permitiendo a los jueces conectar sus laptops a periféricos externos, como monitores, teclados, ratones y unidades de almacenamiento adicionales. Esto facilitará la productividad y la comodidad de trabajo al tener una configuración de escritorio completa al usar la laptop en el lugar de trabajo.
- ✓ Instalar pantallas de gran tamaño con alta resolución para que tengan una mayor área de visualización y puedan trabajar en documentos y expedientes judiciales de manera más eficiente. Estas pantallas deben ofrecer una calidad de imagen nítida y colores precisos para facilitar la revisión de documentos y la lectura de textos legales.
- ✓ Integrar cámaras web de alta resolución 4K: Equipar a las laptops con cámaras web de alta resolución 4K para permitir a los servidores participar en videoconferencias, audiencias virtuales y reuniones en línea con una calidad de imagen excepcional. Esto garantizará una comunicación clara y precisa, y mejorará la experiencia en las interacciones virtuales.

## **9. HITOS 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.

## **10. FORMA DE PAGO**

La forma de pago aplicable del proceso es:

**100%** Pago total contra entrega de los bienes requeridos al adjudicatario, validado por un informe técnico de recepción por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

**11. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.**

Ítems	Descripción	Cantidad
1	Tableta, portátil 2 en 1 de 13 pulgadas + accesorios	32
2	Monitor 27 Pulgadas FULL HD	64
3	Docking Station para Laptops	32
4	Cámara Web 4K	32
5	Micrófono USB/Bluetooth 360	32

**11.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS**

Ver más detalles en el anexo de nombre **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**.

**12. TIEMPO DE ENTREGA**

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

**13. LUGAR DE ENTREGA**

La entrega de los bienes debe ser realizada en el área de almacén del Poder Judicial, ubicado en la Calle Hipólito Herrera Billini, Distrito Nacional.

**14. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN**

El monto estimado para esta adquisición e instalación es de **ocho millones cuatrocientos dieciséis mil de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$8,416,000.00)**.

**15. CRONOGRAMA**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.</b>	<b>Martes, 05 de diciembre de 2023, y miércoles 06 de diciembre de 2023.</b>



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el <b>jueves, 28 de diciembre de 2023</b> , hasta la 04:00 P.M. vía correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a> .
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el <b>martes, 09 de enero de 2024</b> .
4. <b>Recepción de ofertas técnicas (sobre A), ofertas económicas (Sobre B) y muestras.</b>	<b>Martes, 23 de enero de 2024, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M.</b> , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. <b>Apertura de ofertas técnicas (sobre A).</b>	<b>Martes, 23 de enero de 2024, a las 03:05 P.M.</b>
6. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	Hasta el <b>miércoles, 24 de enero de 2024</b> .
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Hasta el <b>martes, 30 de enero de 2024</b> .
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	<b>Jueves, 01 de febrero de 2024</b> .
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el <b>viernes, 02 de febrero de 2024</b> .
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones (si aplica).	Hasta <b>martes, 06 de febrero de 2024, hasta las 03:00 P.M.</b>
11. Informe definitivo de evaluación de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	Hasta el <b>viernes, 09 de febrero de 2024</b> .
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	<b>Martes, 13 de febrero de 2024</b> .
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	Hasta el <b>miércoles, 14 de febrero de 2024</b> .
14. <b>Apertura oferta económica (Sobre B)</b>	<b>Jueves, 15 de febrero de 2024, a las 10:05 A.M.</b>
15. Verificación y validación de documentación de oferta económica	Hasta el <b>viernes, 16 de febrero de 2024</b> .



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
16. Evaluación Oferta Económica	Hasta el <b>jueves, 22 de febrero de 2024.</b>
17. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	<b>Jueves, 29 de febrero de 2024.</b>
18. <b>Adjudicación</b>	<b>Jueves, 29 de febrero de 2024.</b>
19. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
20. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de buen uso de anticipo.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
21. Suscripción del contrato	Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

## 16. CONSULTAS

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

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

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

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

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

**Referencia:** LPN-CPJ-28-2023

## 17. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

## **18. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

Los documentos contenidos, tanto en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original, debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, además, deben ser depositados en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, deberán estar numeradas, selladas con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del Representante Legal en todas sus páginas.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-28-2023**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, núm. 1485, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 ext. 2009/2076

**El Consejo del Poder Judicial no recibirá 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.**

## **19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A**

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

### **19.1 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)



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

3. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte)
4. Certificación vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes. (Opcional) **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea, en caso de presentar error en la validación será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
5. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea, en caso de presentar error en la validación será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
6. 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, en caso de presentar error en la validación será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial

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

8. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal
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, en caso de presentar error en la validación será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
10. Registro Mercantil actualizado. **la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
11. Nómina de accionistas debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente
12. Estatutos registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente
13. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente

**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



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

15. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio
16. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, en el que conste que están habilitados como proveedores del Estado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
17. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual

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

En caso de ser adjudicatario, el consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

**19.2 Documentación Financiera:**

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

1. Los Estados financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

**19.3 Documentación Técnica:**

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. **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)**.
2. **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)**.
3. **Presentar carta de responsabilidad:** que garantice que los bienes ofertados no son usados, remanufacturados, reparados, o no están al final de su vida útil ni de su ciclo de venta. **(NO SUBSANABLE)**.
4. Especificaciones técnicas de los artículos solicitados de acuerdo con el anexo. **(NO SUBSANABLE)**.



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial  
Dirección Legal**

**Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).**

**20. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):**

1. Formulario de Oferta Económica (anexo), deberá estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado por el Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$). **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados (NO SUBSANABLE).**
2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de noventa (90) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. (NO SUBSANABLE).

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

**21. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

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

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

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

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



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

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 Licitación Pública Nacional debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

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

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

## **22. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS**

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

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



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

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 Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

Las ofertas que fueren observadas durante el acto de apertura se harán constar en el acto notarial y se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

**Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.**

### **23. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de apertura de oferta técnica, “sobre A”, el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

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

El(la) notario(a) público(a) actuante entregará las Ofertas Técnicas "Sobre A" al Comité de Compras y Contrataciones y las Ofertas Económicas "Sobre B", sin abrir, firmadas y selladas por el mismo en la solapa del sobre al(la) director(a) Legal en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones. quien las mantendrá bajo su custodia, hasta el día fijado para su apertura y lectura.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

### **24. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19.1
Documentación Financiera	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 19.2
Documentación técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19.3

## 25. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

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

## 26. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al acto de apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme al día, lugar y hora indicado en el cronograma del proceso.



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Es decir, aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás ofertas serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el director legal, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederá hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los representantes legales de los oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los oferentes participantes.

El oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los representantes legales de los oferentes.

El acta notarial estará disponible para los representantes legales de los oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

**27. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA**



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 20 “Sobre B Ofertas Económicas”.

### **28. 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 los presentes pliego de condiciones específicas.

### **29. ERRORES ARITMÉTICOS**

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

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

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

### **30. DECLARATORIA DE DESIERTO**

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

- a. Por no haberse presentado ofertas.
- b. Ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- c. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- d. Por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

### **31. ADJUDICACIÓN**



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

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

La adjudicación será decidida por ítems cuya propuesta: **1) haya(n) sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas **y 2) presente el menor precio.**

Si completada la fase de evaluación económica se comprueba la existencia de un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por un método de elección al azar, el cual se llevará a cabo en presencia de Notario(a) Público(a) y los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### **32.1 ADJUDICACIONES POSTERIORES**

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

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

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

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

### **33. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR**

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que en encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y en el artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

### **34. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Al momento de participar en este proceso, los oferentes deben demostrar, y subsidiariamente declaran que:



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

- a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- b. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- c. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones Específicas;
- d. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- e. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- f. Que ni ellos ni su personal directivo hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

**35. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

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

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

**35.1 CONTRATO**

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

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



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

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

### **35.2 VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de un (1) año a partir de la fecha de suscripción del contrato o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Pliegos de Condiciones Específicas y el contrato resultante, este plazo de vigencia es independiente al tiempo de entrega.

### **35.3 SUBCONTRATOS**

El adjudicatario no podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

### **36. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

### **36.1 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

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

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

### **36.2 INCUMPLIMIENTO POR MORA**



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

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

### **36.3 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

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

### **37. RECEPCIÓN DEFINITIVA**

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

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

### **38. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

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

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

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

### **39. GENERALIDADES**



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones 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).

**40. ANEXOS**

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

**Pliego de condiciones aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha xxxxxxxx (xx) de xxxxxxxxxxxx de dos mil veintitrés (2023).**



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### Adquisición de Equipos Tecnológicos y Accesorios para servidores del Poder Judicial

Consejo del Poder Judicial

Santo Domingo, R.D.  
5 de octubre del 2023



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**



## CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
NOMBRE DEL PROCESO.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
HITO DEL PROYECTO .....	3
FORMA DE PAGO.....	4
BIENES Y ACCESORIOS REQUERIDOS .....	4
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	4
OTROS REQUERIMIENTOS.....	7
TIEMPO DE ENTREGA .....	8
LUGAR DE ENTREGA.....	8
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	8
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN .....	8



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**



### NOMBRE DEL PROCESO

Adquisición de Equipos Tecnológicos y Accesorios para servidores del Poder Judicial.

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar equipos de alto rendimiento a los servidores judiciales del PJ con el fin de mejorar su eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones judiciales.

#### **Objetivos Específicos.**

- ✓ Proporcionar equipos de última generación con especificaciones técnicas avanzadas, con el objetivo de manejar aplicaciones y software exigentes para la labor judicial.
- ✓ Proveer Base de acoplamiento compatibles con las laptops adquiridas, permitiendo a los jueces conectar sus laptops a periféricos externos, como monitores, teclados, ratones y unidades de almacenamiento adicionales. Esto facilitará la productividad y la comodidad de trabajo al tener una configuración de escritorio completa al usar la laptop en el lugar de trabajo.
- ✓ Instalar pantallas de gran tamaño con alta resolución para que tengan una mayor área de visualización y puedan trabajar en documentos y expedientes judiciales de manera más eficiente. Estas pantallas deben ofrecer una calidad de imagen nítida y colores precisos para facilitar la revisión de documentos y la lectura de textos legales.
- ✓ Integrar cámaras web de alta resolución 4K: Equipar a las laptops con cámaras web de alta resolución 4K para permitir a los servidores participar en videoconferencias, audiencias virtuales y reuniones en línea con una calidad de imagen excepcional. Esto garantizará una comunicación clara y precisa, y mejorará la experiencia en las interacciones virtuales.

### 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.



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

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.

BIENES Y ACCESORIOS REQUERIDOS

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	Tableta, portátil 2 en 1 de 13 pulgadas + Accesorios	32
2	Monitor 27 Pulgadas FULL HD	64
3	Docking Station para Laptops	32
4	Cámara Web 4K	32
5	Micrófono USB/Bluetooth 360	32

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Requerimiento	Detalles
1	32	Ud.	Tableta, portátil 2 en 1 de 13 pulgadas + Accesorios	1	Tipo de Equipo	Tableta y portátil conectividad 5G Global, modelo 2022 mínimo.
				2	Sistema Operativo	Windows 11 Pro
				3	Procesador	SQ3, Adreno 8CX Gen 3
				4	Memoria RAM	16 GB LPDDR4x mínimo
				5	Disco Duro	SSD 512GB Mínimo.
				6	Conectividad	WiFi 6E: compatible con 802.11ax Bluetooth 5.1 Ubicación: Soporte GPS, Glonass, Galileo y Beidou Compatibilidad con NanoSIM y eSIM12 Soporta 5G
				7	Pantalla	Táctil PixelSense de 13 pulgadas de borde a borde diseñada para bolígrafo y Windows 11



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

				8	Puertos	Puertos USB-C para una fácil carga de accesorios, acoplamiento a pantallas y transferencias de archivos grandes.
				9	Accesorios	Incluir Teclado: Surface Pro Signature Keyboard.(Gris Platinum) Incluir Lápiz: Surface Slim Pen 2 – Compatible con Surface Pro para cada una. Incluir Cristal Templado: Protector de pantalla 13 Pulgadas 100% compatible, para cada una.
				10	Cámaras	Cámara trasera de 10.0MP con enfoque automático con HD de 1080p y video 4k
				11	Color	Platinado
				12	Garantía	Directamente del fabricante: 3 Años.

Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Requerimiento	Detalles
2	64	Ud.	Monitor 27"	1	Tipo de Panel	Panel IPS QHD de 27 pulgadas"
				2	Tipo de puertos	(1) HDMI 2.0 (1) Display Port, como mínimo
				3	Resolución de pantalla	2K 2560 x 1440 a 60 Hz como mínimo
				4	Relación de contraste	típica de 1000:1 como mínimo
				5	Brillo típico	400 cd/m <sup>2</sup> como mínimo
				6	Puertos adicionales	Concentrador USB 3.0 incorporado   Conector de audio de 3,5 mm, como mínimo
				7	Color	Negro
				8	Diseño	Ejecutivo
				9	Garantía	Garantía local del fabricante: 1 Año

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Requerimiento	Detalles
3	32	Ud.	Docking Station para Laptops	1	Diseño	Base de acoplamiento Surface Dock 2 con fuente de alimentación de 199 W compatible con Surface Pro
				2	Resolución	Soporte 4K dual a 60Hz
				3	Funciones	2 USB-C frontales, 2 USB-C orientados hacia atrás (Gen 2), 2 USB-C orientados hacia atrás, conector de audio de entrada y salida de 0.138 in, Ethernet de 1 gigabit, soporte de bloqueo de seguridad (compatible con Kensington)
				4	Dimensiones	11,4 x 5,2 x 3,7 pulgadas
				5	Accesorios	Incluir 2x Cable USB-C a HDMI 4K 6 pies. Incluir 2x Cable USB-C a DP 4K 6 pies. (Para cada Docking)
				6	Garantía	Garantía local: 1 Año

Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Requerimiento	Detalles
4	32	Ud.	Cámara Web 4K	1	Diseño	webcam Ultra HD para videoconferencias, grabación de videos y transmisión
				2	Resolución	Ultra 4K HD con zoom HD 5x.
				3	Micrófonos	Tecnología de cancelación de ruido, micrófonos omnidireccionales duales.
				4	Funciones	Ajuste automático de la luz: RightLight 3 utiliza la tecnología HDR para mostrarte con la mejor luz, incluso en situaciones de poca luz y retroiluminación.
				5	Dimensiones	4,02 x 1,06 x 1,04 pulgadas
				6	Garantía	Garantía local: 1 Año

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Requerimientos	Detalles
5	32	Ud.	Micrófono Bluetooth para conferencia 360	1	Paquete acústico	Altavoz de 1.75 pulgadas
				2	Recepción de voz sensible	4 micrófonos
				3	Tasa de captación de voz	Voice-Radar 32kHz
				4	Conectividad	Conector inalámbrico Bluetooth + USB-C
				5	Bluetooth	5.0 como mínimo
				6	Batería	batería incorporada de 6.700 mAh
				7	Tiempo de duración de llamada	16 horas
				8	Entrada de carga de energía	1 entrada tipo C, 5 V/2 A
				9	Método de conexión	USB / Bluetooth / Dongle
				10	Emparejamiento inalámbrico	Sí (el principal conectado por USB a la PC de origen)
				11	Accesorios	Incluir Extensor USB por LAN, El extensor USB alimentado por un adaptador de corriente CC 5V, soporte USB 2.0 través de un solo cable Cat5e Cat6 de hasta 164.0 ft, USB a través de Ethernet Cat6 distribuye 4 puertos USB 2.0
				12	Dimensiones	5 x 5 x 2 pulgadas
				13	Garantía	Un (1) año de garantía mínima

**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:

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

DOCUMENTOS	
DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	
REQUISITOS OBLIGATORIOS	
Req.	Especificaciones
1	<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.
2	<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.
3	<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.

#### TIEMPO DE ENTREGA

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

#### LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los bienes debe ser realizada en el área de almacén del Poder Judicial, ubicado en la Calle Hipólito Herrera Billini, Distrito Nacional.

#### 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

#### CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por ítem a cuyas propuestas: 1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y 2) presente el menor precio.



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**



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 Servidores del Poder Judicial.

**Elaborado por:**

**Federico Marte**  
Gerente de Servicios TIC

**Rafael Eusebio**  
Coordinador de Servicios TIC

**Pantaleón Cordero**  
Soporte Técnico I

**Revisado por:**

**Welvis Beltrán M.**  
Director de TIC

---Fin del documento---



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial**  
**Dirección Legal**

Por lo tanto, tengo a bien **DECLARAR CONFORMIDAD** con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*Adquisición de equipos tecnológicos y accesorios para servidores del Poder Judicial*”, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

Este dictamen jurídico, deja sin efecto el realizado en fecha veintitrés (23) de noviembre del dos mil veintitrés (2023) mediante DL-375.

**Enmanuel A. Moreta Fermín**

Director Legal del Poder Judicial

EAMF/ast