



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-321

Santo Domingo, D.N.
17 de diciembre de 2021

A : Licenciada
Yerina Reyes Carrazana
Gerente de Compras y Contrataciones

Asunto : Dictamen de la Licitación Pública Nacional LPN-CPJ-16-2021

Distinguida Gerente:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional Núm. LPN-CPJ-16-2021, para la “*Adquisición de licencias adicionales de Microsoft office 365 tipo e1 para las operaciones de Poder Judicial*”, mediante el procedimiento con Referencia Núm. LPN-CPJ-16-2021, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha 16 de julio de 2019:

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 de diciembre de 2006;

La Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial de fecha 20 de enero de 2011;

La Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha 28 de julio de 2004;

Resolución Núm. 007, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial, de fecha 16 de julio de 2019; y,

El proyecto de Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*Contratación de servicios de monitoreo de medios digitales y redes sociales*”, mediante el procedimiento con Referencia Núm. LPN-CPJ-11-2021, conforme a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa.

MANIFIESTO: CONFORMIDAD con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional Núm. LPN-CPJ-16-2021 para la “*Adquisición de licencias adicionales de Microsoft office 365 tipo e1 para las operaciones de Poder Judicial*”, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Enmanuel A. Moreta Fermín
Director Legal del Poder Judicial
EAMF/lsv



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-016-2021

**ADQUISICIÓN DE LICENCIAS ADICIONALES DE MICROSOFT OFFICE 365
TIPO E1 PARA LAS OPERACIONES DE PODER JUDICIAL**



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

NOVIEMBRE 2021



1. CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. CONTENIDO | 4 |
| 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN | 6 |
| 3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN | 6 |
| 4. NORMAS APLICABLES | 6 |
| 5. FUENTE DE RECURSOS | 7 |
| 6. IDIOMA..... | 7 |
| 7. PRECIO DE LA OFERTA | 7 |
| 8. OBJETIVO GENERAL..... | 7 |
| 9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS | 7 |
| 10. TIEMPO DE ENTREGA..... | 8 |
| 11. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN..... | 8 |
| 12. CRONOGRAMA..... | 8 |
| 13. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES | 9 |
| 14. CONSULTAS..... | 9 |
| 15. CIRCULARES Y ENMIENDAS | 9 |
| 16. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS; Error! Marcador no definido. | |
| 17. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS | 10 |
| 18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A..... | 10 |
| A. Documentación de Credenciales: | 10 |
| Para los consorcios: | 11 |
| C. Documentación Técnica: | 12 |
| 19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):... 12 | |
| 20. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA; Error! Marcador no definido. | |
| 21. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENIDO DE PROPUESTAS TÉCNICAS | 14 |
| 22. CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 15 |
| 23. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS..... | 15 |
| 24. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENIDOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS. | 16 |
| 25. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA | 17 |
| 26. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS..... | 17 |
| 27. DECLARATORIA DE DESIERTO | 17 |
| 28. ADJUDICACIÓN..... | 18 |
| 29. ADJUDICACIONES POSTERIORES..... | 18 |
| 30. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR | 18 |
| 31. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR. | 19 |
| 32. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO | 19 |
| 33. GARANTIA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO..... | 20 |
| 34. CONTRATO..... | 20 |
| 34.1 VIGENCIA DEL CONTRATO | 20 |
| 34.2 SUBCONTRATOS | 20 |
| 34.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | 20 |
| 34.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO | 21 |



| | |
|---|--------------------------------------|
| 34.5 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO | 21 |
| 35. RECEPCIÓN DEFINITIVA..... | 21 |
| 36. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR | 21 |
| 37. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO..... | 22 |
| HITOS | ¡Error! Marcador no definido. |
| 38. GENERALIDADES | 22 |
| 39. ANEXOS | 22 |



2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **adquisición de licencias adicionales Microsoft Office 365 tipo E1 para las operaciones de 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 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.

El pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006) y de la Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de 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, 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.

3. 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 Licitaciones.

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones Específicas y el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 25 de febrero de 2005.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha 20 de enero de dos mil once.
- Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha 14 de agosto de 2012.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 8 de agosto de 2013.

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a la certificación de disponibilidad financiera DPF-OF-000653-2021, con un monto consolidado de Nueve Millones Quinientos Ochenta y Nueve Mil Doscientos pesos dominicanos con 00/100 (**RD\$9,589,200.00**), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año **2021**.

6. IDIOMA

El idioma oficial de la presente Licitación Pública Nacional es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, 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.

7. 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.

8. OBJETIVO GENERAL

Adquirir licencias adicionales de Microsoft Office 365 tipo E1 para el uso de los servidores judiciales en las operaciones y servicios de la justicia dominicana, conforme al crecimiento organizacional de la institución.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

| Ítem | Cantidad | Meses de Licenciamiento | Descripción |
|------|----------|-------------------------|--|
| 1 | 1,310 | 12 | Licenciamiento Microsoft Office 365 (E1) |



10. TIEMPO DE ENTREGA

La adquisición y entrega de los bienes y servicios según se requiere, debe efectuarse a más tardar en veinte (20) días contados a partir del pago del anticipo.

11. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta contratación es de **RD\$9,589,200.00**.

12. CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|----------------------|
| 1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional | |
| 2. Período de consultas (Aclaraciones) | |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas | |
| 4. Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A) y entrega de muestras | |
| 5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |
| 6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |
| 7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |
| 8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica) | |
| 9. Ponderación y evaluación de subsanaciones | |
| 10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |
| 11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |
| 12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica | |



| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|--|--|
| 13. Apertura Oferta Económica (Sobre B) | |
| 14. Evaluación Oferta Económica | |
| 15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas | |
| 16. Adjudicación | |
| 17. Notificación y publicación de adjudicación | |
| 18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato | |
| 19. Suscripción del contrato | Hasta 20 días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato. |

13. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

La entrega debe ser realizada en el portal de administración de licencias del Poder Judicial.

14. 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.

Referencia: LPN-CPJ-016-2021

15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones 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) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

16. 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”.

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, tanto el original como la copia, 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 Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: LPN-CPJ-016-2021

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. 2009/2076

17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

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.

A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 3).
3. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
4. Cédula de identidad del representante legal
5. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional) **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. 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). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de Accionistas.
11. Estatutos
12. 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.
13. 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 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Para los consorcios:

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

14. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
15. 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, no estar inhabilitado,
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.



B. Documentación Financiera:

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.

C. Documentación Técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. Propuesta Técnica (conforme a la descripción de bienes y servicios establecido en el numeral 9).
2. Carta donde se comprometan hacer la entrega en el tiempo establecido en el numeral 10.
3. **Carta de Microsoft** indicando que es **Partner certificado**, tipo de Partner y tiempo en el mercado.
4. **Carta de Microsoft** indicando que es un **Microsoft Licensing Solution Provider (LSP)** y tiempo desempeñando esta certificación.
5. Referencia de al menos **3 otros contratos Enterprise Agreement** manejados por la Empresa.
6. Mínimo **cinco (5) años** de experiencia en proyectos de licenciamiento Microsoft.

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).

18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

1. Formulario de Oferta Económica (Anexo 1), 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 por el Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes 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.
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 ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.



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.

19. 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.

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 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.

20. RECEPCIÓN DE OFERTAS

La presentación y apertura de las ofertas se efectuará en acto público el día indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Licitaciones y el/ la notario público actuante, en el auditorio del Poder Judicial localizado en el primer nivel de 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.

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.

21. 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.

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.



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).

22. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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/Muestras | Criterio | Referencia |
|---------------------------------|--|---|
| Documentación Credencial | Cumple/No Cumple | Conforme documentación requerida en el numeral 17.A |
| 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 17.B |
| Documentación Técnica | Cumple/No Cumple | Conforme a las especificaciones requeridas en el numeral 17.C |

23. 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 de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.



24. 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 a la hora y lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás 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 Licitaciones, 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).

25. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El Comité de Compras y Licitaciones 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 18** “Sobre B Ofertas Económicas”.

26. 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 Pliego de Condiciones Específicas.

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.

27. 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.



28. 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 de un único oferente de/los oferentes(s) cuya(s) propuesta(s): **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 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.

29. 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.

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.

30. 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 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.



31. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

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

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

32. 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 Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de Re-adjudicación posterior.



33. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a **un veinte por ciento (20%) del total contratado**, la cual deberá ser presentada conjuntamente con la garantía de fiel cumplimiento de contrato en forma de Póliza de Fianza en la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del edificio que aloja al Consejo del Poder Judicial, esta debe estar vigente por el mismo tiempo del contrato la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.

34. 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.

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, sopesa de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

35. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de **doce (12) meses** a partir de la fecha de la suscripción y 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.

36. 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 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

37. 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.

38. 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 artículos 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.

39. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

40. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

41. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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.

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.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

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.

42. HITOS

Los siguientes hitos serán factores clave para medir el avance del proyecto y liberar los pagos, los cuales pueden ser parciales según informe de avance:

- a. **Hito No. 1 – Inicio del Proyecto:** Recepción del pago del anticipo por parte del proveedor que resulte adjudicatario.
- b. **Hito No. 2 – Entrega de licenciamiento adicionales de Microsoft Office 365 (E1):**
Entrega de licenciamiento adicional de Office 365 (E1) en el portal de administración del Poder Judicial.

43. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

- a. 20% pago de anticipo.
- b. 80% on la entrega del licenciamiento por el período solicitado

44. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones 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 núm. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

45. ANEXOS

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