



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

# **PLIEGO DE CONDICIONES**

## **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-CPJ-06-2021**

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA MODERNIZACIÓN  
DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL PODER JUDICIAL 2021.**

**18 DE MAYO 2021**



## 1. CONTENIDO

1. CONTENIDO.....	2
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN .....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. ....	4
4. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN .....	4
5. NORMAS APLICABLES .....	5
6. FUENTE DE RECURSOS:.....	5
7. IDIOMA .....	5
8. PRECIO DE LA OFERTA.....	5
9. BIENES REQUERIDOS:.....	6
10. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS .....	6
11. CRONOGRAMA: .....	11
12. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES .....	12
13. CONSULTAS.....	12
14. CIRCULARES Y ENMIENDAS .....	13
15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS .....	13
16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	14
17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	14
A. Documentación de Credenciales: .....	14
Para los consorcios:.....	15
B. Documentación Financiera .....	16
C. Documentación Técnica:.....	16
18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):	16
19. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA .....	17
20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	18
21. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS .....	19
22. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	19
23. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA .....	21
24. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	21
25. DECLARATORIA DE DESIERTO .....	21
26. ADJUDICACIÓN.....	22
27. ADJUDICACIONES POSTERIORES .....	22
28. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	23
29. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR. ....	23
30. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO .....	23
31. GARANTIA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO .....	24
32. CONTRATO .....	24
33. VIGENCIA DEL CONTRATO .....	25



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

34. SUBCONTRATOS .....	25
35. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....	25
36. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO .....	25
37. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	26
38. INICIO DEL SUMINISTRO .....	26
39. RECEPCIÓN DEFINITIVA .....	26
42. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	26
43. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO .....	27
44. GENERALIDADES.....	27
45. ANEXOS .....	27



## 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria para la **Adquisición de Equipos Informáticos para la Modernización de la Infraestructura Tecnológica del Poder Judicial 2021**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Renovar el parque actual con equipos de cómputos compactos y potentes, que aumenten la productividad de los colaboradores judiciales.
- Proporcionar a los jueces y servidores judiciales de computadoras portátiles, que les permitan tener movilidad laboral.
- Adquirir los equipos portátiles el cual aporten a los jueces la movilidad y el desempeño adecuado para ejecutar las herramientas y sistemas institucionales.
- Proporcionar equipos de acoplamiento que permitan la interconexión de diferentes periféricos con el fin de aprovechar al máximo los equipos móviles adquiridos.
- Proporcionar a los jueces y servidores judiciales la capacidad de interactuar con diferentes documentos y sistemas a la vez, para esto proporcionando pantallas de calidad y tamaño adecuados.
- Implementar cámaras web independientes la cual proporcionen la mayor calidad de audio y video para el desempeño de las audiencias y reuniones virtuales.
- Proporcionar a los jueces de los equipos de resguardo eléctrico adecuados, a fin de evitar la interrupción repentina, la caída de alguna audiencia virtual o la pérdida de datos de importancia.
- Seguir reforzando y actualizando los equipos de protección eléctrica a nivel nacional.
- Dotar a las salas de audiencia y los salones de reuniones con equipos audiovisuales que permitan la interacción con los medios digitales modernos.

## 4. 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.



## **5. NORMAS APLICABLES**

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

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## **6. FUENTE DE RECURSOS:**

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Licitación Pública Nacional, corresponde a la certificación de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000143, con un monto consolidado de Treinta y Nueve Millones Novecientos Setenta y Siete mil Quinientos Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$39,977,500.00), provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año **2021**.

## **7. 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.

## **8. 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 aplique.

## 9. BIENES REQUERIDOS:

ÍTEM	EQUIPOS Y ACCESORIOS TECNOLÓGICOS	
	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD
1	Microcomputadora completa, incluyendo monitor	245
2	Monitor 24"	100
3	UPS 1000VA	1333
4	TV Smart 65	5
5	TV Smart 85	10
6	Soporte para TV móvil	15
7	Cámara WEB ángulo amplio	15
8	Micrófono USB 360	30

Para los fines de preparación de propuesta técnica y económica, deben utilizar las especificaciones técnicas contenidas en el próximo numeral.

## 10. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

MICROCOMPUTADORA COMPLETA INCLUYENDO MONITOR- (CANTIDAD 245 UNIDADES)	
Req.	Especificaciones Técnicas
A.1	Equipo OEM, OS: Windows 10 Pro 64 bit
A.2	Procesador: Intel Core i5 9na Generación como mínimo
A.3	RAM: 16GB DDR4.
A.4	Disco Duro: 512GB SSD Mínimo
A.5	Conectividad; Wireless 2.4/5ghz y Ethernet 10/100/1000
A.6	Puertos: USB 2.0 y 3.0, HDMI, DP como mínimo
A.7	Case: Micro CPU
A.8	Incluir mouse y teclado inalámbrico (misma marca del CPU ofertado).
A.9	Incluir monitor (misma marca del CPU ofertado).
A.10	LCD/LED Flat Panel, de 24".
A.11	Resolución mínima 1920 x 1080, 16:9.



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

<b>A.12</b>	IPS, antirreflejos.
<b>A.13</b>	Cobertura de color sRGB del 99%.
<b>A.14</b>	Ángulos de visión ultra amplios.
<b>A.15</b>	Entrada: 1 HDMI 1 DP, como mínimo, (incluir cable HDMI).
<b>A.16</b>	Incluir base de montura en monitor para el Micro CPU (misma marca)
<b>A.17</b>	Garantía directamente del Fabricante: 3 Años.

**MONITOR 24" (CANTIDAD 100 UNIDADES)**

<b>Req.</b>	<b>Especificaciones Técnicas</b>
<b>E.1</b>	24" IPS Panel
<b>E.2</b>	HDMI 2.0
<b>E.3</b>	1920 X 1080 at 60 Hz Native Resolution
<b>E.4</b>	1000:1 Typical Contrast Ratio
<b>E.5</b>	400 cd/m <sup>2</sup> Typical Brightness
<b>E.6</b>	Built-In USB 3.0 Hub   3.5mm Audio Jack
<b>E.7</b>	Garantía local del fabricante: 1 Año.

**UPS 1000VA (Cantidad 1333 UNIDADES)**

<b>Req.</b>	<b>Especificaciones Técnicas</b>
<b>F.1</b>	Rango de voltaje de 89-145V
<b>F.2</b>	Capacidad 1000VA
<b>F.3</b>	Topología On-Line
<b>F.4</b>	Factor de potencia mínimo de 0.5
<b>F.5</b>	3 etapas de regulación de voltaje
<b>F.6</b>	8 tomas de salida mínimo
<b>F.7</b>	4 tomas con respaldo a batería mínimo
<b>F.8</b>	4 toma con sobretensión solamente mínimo
<b>F.9</b>	Estabilidad de frecuencia +/-1Hz



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

<b>F.10</b>	Selección de frecuencia automática
<b>F.11</b>	30 minutos de autonomía para un computador y monitor mínimo
<b>F.12</b>	Indicador LED visual, LCD display
<b>F.13</b>	Función de arranque en frío
<b>F.14</b>	Tiempo de transferencia menor o igual a 4ms
<b>F.15</b>	200J de protección mínimo
<b>F.16</b>	Cubierta de material termoplástico, retardador de llamas
<b>F.17</b>	Recarga automática.
<b>F.18</b>	Asegurar compatibilidad con planta e Inversor.
<b>F.19</b>	2 años de garantía local mínimo

**TV SMART 65 (CANTIDAD 5 UNIDADES)**

<b>Req.</b>	<b>Especificaciones Técnicas</b>
<b>G.1</b>	TV QLED 65" diseño de marcos reducidos, modelo 2019 en adelante
<b>G.2</b>	Tamaño de pantalla 65", modelo 2018 en adelante
<b>G.3</b>	Resolución: 1920 x 1080p mínimo
<b>G.4</b>	Entrada: HDMI, Con su cable HDMI 7 pies incluido
<b>G.5</b>	LED, IPS, Wide, 120 Hz mínimo
<b>G.6</b>	Audio Dolby Digital Plus
<b>G.7</b>	Salida de sonido
<b>G.8</b>	Smart Service SMART TV
<b>G.9</b>	LAN Ethernet 100/1000, Wi-Fi 2.4GHZ
<b>G.10</b>	Incluir Base de brazo metálica, Full Motion Articulating TV Wall Mount Bracket.
<b>G.11</b>	1 año de garantía mínimo

**TV SMART 85 (CANTIDAD 10 UNIDADES)**

<b>Req.</b>	<b>Especificaciones Técnicas</b>
<b>H.1</b>	TV SMART QLED /HDR 85" (mínimo) modelo 2020 en adelante





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

<b>H.2</b>	Resolución: 4K UHD 3840x2160 (2160p) mínimo
<b>H.3</b>	Diseño de marcos reducidos
<b>H.4</b>	Entrada: HDMI 4K60,
<b>H.5</b>	QLED, HDR, Wide, 120 Hz mínimo
<b>H.6</b>	Audio Dolby Digital Plus
<b>H.7</b>	Salida de sonido (RMS) 20 W (10 W+10 W)
<b>H.8</b>	Tipo de altavoz 2 canales (proyección inferior + reflector de bajos)
<b>H.9</b>	Smart Service SMART TV
<b>H.10</b>	LAN Ethernet 100/1000, Wi-Fi 2.4GHZ
<b>H.11</b>	Incluir 3 Cables: 4K Ultra HD HDMI Cable 25 pies, HDMI 2.0 Supports 4K 60hz, 1080p 120hz, 3D 60hz, HDCP 2.2 and ARC - 24AWG and CL3 Rated.
<b>H.12</b>	1 año de garantía mínimo

**SOPORTE PARA TV MÓVIL (CANTIDAD 15 UNIDADES)**

<b>Req.</b>	<b>Especificaciones Técnicas</b>
<b>I.1</b>	Base para TV móvil CF100 BLK
<b>I.2</b>	Compatibilidad: universal soporte de TV admite la mayoría de 60" – 100 pulgadas, pantallas de hasta 136 (Max)
<b>I.3</b>	Dimensiones del producto: 26 x 51 x 89 pulgadas
<b>I.4</b>	Columnas dobles anodizadas lisas con altura ajustable para TV de pantalla plana.
<b>I.5</b>	Ruedas con freno de rodadura suave para un posicionamiento sin esfuerzo (2 ruedas con freno).
<b>I.6</b>	Materiales de aleación de aluminio rígidos y fundidos de alta resistencia.
<b>I.7</b>	Sistema de gestión de cables integrado en el interior de las columnas.
<b>I.8</b>	Base dedicada para cámara de conferencias.
<b>I.9</b>	Carga máxima de transporte de 200 lb (90 kg)
<b>I.10</b>	Soporte TV de pantalla plana de hasta 1 * 100 "(60" a 100 ").
<b>I.11</b>	Estándar VESA de 200 x 200 a 1000 x 600.



I.12	1 año de garantía mínimo
------	--------------------------

**CÁMARA WEB ANGULO AMPLIO (CANTIDAD 15 UNIDADES)**

Req.	Especificaciones Técnicas
J.1	PTZ Pro 2
J.2	Full HD PTZ Camera
J.3	260° Pan & 130° Tilt
J.4	USB Connectivity
J.2	Kensington Security Slot
J.3	90° Field of View
J.4	10x HD Zoom
J.2	Remote Control Included
J.3	B06Y472LYT
J.4	1 año de garantía mínimo

**MICRÓFONO USB 360 (CANTIDAD 30 UNIDADES)**

Req.	Especificaciones Técnicas
K.1	Acoustic Package: 1 x 1.75" full-range, A3301.
K.2	Driver Output: 1 x 3W, THD 1%
K.3	Connectivity: Bluetooth wireless connector + USB-C
K.4	Bluetooth Version: 5.0
K.5	Battery: Built-in 6,700mAh battery
K.6	Call Time: 24 hours
K.7	Power Charge In: 1 x Type C, 5V/2A input
K.8	Power Charge Out: 1 x USB Type A, 5V/2.1A output



## 11. CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional</b>	<b>Miércoles 14 y jueves 15 de julio 2021</b>
2. Período de consultas (Aclaraciones)	Hasta el día jueves <b>05 de agosto de 2021</b> , hasta la 04:30 pm 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 día miércoles <b>18 de agosto de 2021</b> .
<b>4. Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A) y entrega de muestras</b>	<b>Martes 31 de agosto de 2021, desde las 02:00 pm hasta las 03:00 pm</b>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Miércoles 01 de septiembre de 2021.</b>
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Martes 07 de septiembre de 2021.</b>
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Jueves 09 de septiembre de 2021.</b>
<b>8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)</b>	<b>Viernes 10 de septiembre de 2021.</b>
9. Remisión de subsanaciones	Hasta martes <b>14 de septiembre de 2021</b> , a las 04:30 pm, entrega de forma física en la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del Edificio de la Suprema Corte de Justicia.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Viernes 17 de septiembre de 2021</b>
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Martes 21 de septiembre de 2021</b>



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	Miércoles 22 de septiembre de 2021
13. Apertura Oferta Económica (Sobre B)	Jueves 23 de septiembre de 2021, a las 10:00 am
14. Evaluación Oferta Económica	Lunes 27 de septiembre de 2021
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	Jueves 30 de septiembre de 2021
16. Adjudicación	Jueves 30 de septiembre de 2021
17. Notificación y publicación de adjudicación	Jueves 07 de octubre de 2021
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Jueves 14 de octubre de 2021
19. Suscripción del contrato	Hasta 20 días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

## 12. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega de los bienes y servicios según se requiera, deben efectuarse a más tardar en dos (2) meses contados a partir de la fecha de pago del anticipo al adjudicatario.

## 13. 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-06-2021



#### **14. CIRCULARES Y ENMIENDAS**

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

Las 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.

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

La presentación de las ofertas se efectuará el día indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado 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.

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.



## 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”. Adicionalmente, cada sobre deberá incluir su contenido en soporte digital un CD/USB.

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-06-2021

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. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo).
3. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.



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

4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
5. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional)
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).
7. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
8. Registro Mercantil actualizado.
9. Nómina de Accionistas.
10. 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.
11. Estatuto de la sociedad, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
13. Cédula de Identidad y Electoral del representante legal.

**Para los consorcios:**

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio.
4. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

**Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso 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 CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

### **C. Documentación Técnica:**

1. **Descripción de los ítems:** Conforme las especificaciones técnicas.
2. **Experiencia del Oferente:** Demostrar por lo menos cinco (5) años de experiencia ofreciendo bienes y servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos dos (2) contratos u órdenes de compra.
3. **Carta fabricante:** Presentar carta del fabricante que avale que el oferente está autorizado a vender los bienes y/o servicios, así como la garantía para el tiempo solicitado. Carta de Garantía de los Bienes.
4. **Cronograma de entrega:** Presentar cronograma detallado en días, que incluya hitos y etapas, y que indique el tiempo total de adquisición, y entrega de equipos en los almacenes del Poder Judicial, el cual debe ser igual o menor al tiempo establecido en la sección duración del proyecto.
5. **Presentar carta de fabrica o representante autorizado** de los bienes que garantice que los bienes ofertados no son usados, remanufacturados, reparadas, no estar al final de su vida útil ni al final de su ciclo de venta.

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

1. Formulario de Oferta Económica (Anexo 1).
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 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. 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
<b>Documentación de Credenciales</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17. A
<b>Documentación Financiera</b>	<b>Índice de solvencia =</b> ACTIVO TOTAL /	Conforme documentación requerida en el numeral 17. B



Documentación/Muestras	Criterio	Referencia
	PASIVO TOTAL Límite establecido: Mayor o igual 1  Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores; (los otros balances/ informaciones serán analizados para evaluar tendencias)	
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 17. C

## 21. 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 Contrataciones del Poder Judicial.

## 22. 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, día y lugar indicado.



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

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 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 las mismas.

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 procederán a 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 la misma, 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).

### **23. 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”.

### **24. 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.

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.

### **25. 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.

## 26. 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 por ítems a favor del oferente(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(n) 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.

## 27. 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.

## **28. 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 en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, 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.

## **29. 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.

## **30. 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. La vigencia de la garantía deberá ser por el mismo tiempo de la vigencia del contrato.

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.

### **31. GARANTIA 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 juntamente con la garantía de fiel cumplimiento de contrato en forma de Póliza de Fianza en la Gerencia de Compras segundo nivel, esta debe estar vigente por el mismo tiempo del contrato la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.

### **32. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos Pliego de Condiciones, 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.





### **33. VIGENCIA DEL CONTRATO**

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

### **34. 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, obras y concesiones.

### **35. 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.

### **36. 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.



### **37. 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.

### **38. INICIO DEL SUMINISTRO**

Una vez formalizado el correspondiente contrato, el Contratista iniciará con el suministro de los bienes adjudicados como se establece en el punto doce (12) **Tiempo de Entrega de los Bienes.**

### **39. 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.

### **42. 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.



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.

#### **43. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

1. Pago del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, como concepto de avance de los bienes adquiridos, cuyo proceso de pago iniciará con la entrega de la fianza de buen uso de anticipo por el mismo monto.
2. Pago del ochenta por ciento (80%) del monto total del contrato, cuyo proceso de pago iniciará a partir de la certificación de conformidad emitida por la Dirección de Tecnologías de la Información, y posterior recepción total de los equipos en nuestro departamento de almacén en Poder Judicial.

#### **44. GENERALIDADES**

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

#### **45. ANEXOS**

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