



Comité de Compras y Licitaciones

**PLIEGO DE CONDICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

LPN-CPJ-08-2023

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TERCERIZAR DE
IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO PARA SEDES
JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL**

30 DE MARZO DE 2023



1. CONTENIDO

1. CONTENIDO.....	2
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	4
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.....	4
4. NORMAS APLICABLES.....	4
5. FUENTE DE RECURSOS.....	4
6. IDIOMA.....	5
7. OBJETIVO GENERAL.....	5
8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
9. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	5
9.1 DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR.....	5
9.2 REQUERIMIENTOS Y TIPOLOGÍAS DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS.....	6
9.3 REQUERIMIENTOS RESPECTO AL CONTROL Y CONTEO DE CONSUMO Y EL EQUIPO.....	8
9.4 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL TAMAÑO DEL EQUIPO POR TIPO.....	8
9.5 TOTAL DE EQUIPOS REQUERIDOS POR TIPO.....	10
10. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN.....	15
11. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN.....	15
12. FORMA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS/EJECUCIÓN.....	15
13. CRONOGRAMA.....	16
14. CONSULTAS.....	17
15. CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	17
16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	17
17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	18
18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA).....	20
19. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	21
20. RECEPCIÓN DE OFERTAS.....	22
21. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	22
22. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	23
23. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....	23
24. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	23
25. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	24
26. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	25
27. DECLARATORIA DE DESIERTO.....	25
28. ADJUDICACIÓN.....	25
29. ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	26
30. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	26
31. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	26
32. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	27
33. CONTRATO.....	27
34. VIGENCIA DEL CONTRATO.....	27
35. SUBCONTRATOS.....	27



36. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	28
37. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO	28
38. INCUMPLIMIENTO POR MORA	28
39. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	28
40. RECEPCIÓN DEFINITIVA	29
41. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	29
42. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO	29
43. GENERALIDADES.....	29
44. ANEXOS.....	29



2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **contratación de servicios a tercerizar de impresión, escaneo y copiado para sedes judiciales 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 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 dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes normas:

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

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, con el movimiento número 24084, para el periodo



fiscal 2023, de fecha siete (7) de febrero de dos mil veintitrés (2023), con un monto de seis millones pesos dominicanos (**RD\$6,000,000.00**), que provienen del presupuesto del Poder Judicial.

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. OBJETIVO GENERAL

Disponer de unidades multifuncionales que cubra la demanda de impresión y fotocopiado de cincuenta y dos (52) sedes del Poder Judicial.

8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de servicios oportunos de arrendamiento de equipos para la impresión, escaneo y copiado.
- Disponer de tiempo de respuestas ágiles para la gestión de equipos multifuncionales.
- Disponer de un software para la administración de los equipos de impresión, escaneo y copiado.
- Disponer de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo disponible para los equipos a arrendar.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LOTE ÚNICO		
NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD DE SEDES
1	Contratación de servicios a tercerizar de impresión, escaneo y copiado sedes judiciales del consejo del poder judicial	52

9.1 DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Producto I		
Instalación, parametrización y configuración de los equipos en todas las localidades	Este producto debe incluir: 1. Traslado, instalación, parametrización y configuración de las multifuncionales de las sedes centrales y las localidades indicadas ubicadas en el numeral 9.5 del presente pliego de condiciones.	3 semanas

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
	<p>2. Configuración del software de administración, según los requerimientos e indicaciones del Consejo del Poder Judicial.</p> <p>3. Plan de mantenimiento preventivo por oficina.</p> <p>4. Capacitación sobre el uso de los equipos a usuarios finales y a administradores del software de gestión de equipos.</p> <p>Nota: Ver listado detallado de los tipos de equipos a dejar instalados por localidad</p>	
Producto II		
Informes mensuales de resultados.	Este informe debe contener el detalle de todos los mantenimientos preventivos, correctivos, adiciones, retiros y/o sustitución de equipos, ocurridos a nivel nacional.	Mensual
Producto III		
Reportes mensuales de consumo por copia impresa.	Este reporte debe contener el consumo por copia impresa de todos los equipos a nivel nacional y en la sede central. Facturación de las impresiones y/o copias dentro del rango indicadas en el numeral 9.5 del presente pliego de condiciones.	Mensual

9.2 REQUERIMIENTOS Y TIPOLOGÍAS DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS

Requerimientos Generales:

1. Se requiere equipos que soporten impresiones y copias mensuales a blanco y negro, de acuerdo con el inventario proporcionado en este documento.
2. Se debe tener mecanismo de bloqueo, que se accione cuando el equipo instalado llegue al volumen máximo de impresiones por tipo de equipo (A, B, C, D). Ver desglose en el numeral 9.4.
3. Todos los equipos suministrados deben de ser habilitados para operaciones de impresión, escáner y copiado.
4. Todos los equipos deben tener la habilidad de operar dentro de una red de datos; es decir, los dispositivos deberán tener la característica de imprimir, escanear y enviar la data a través de la red.
5. En los casos donde se disponen de equipos tipo "A" Y "B", obligatoriamente deberá disponerse de un equipo back up con las mismas características del equipo instalado originalmente, en esa misma localidad a fin de que nunca se vea interrumpido el servicio.

6. El adjudicatario debe garantizar la asistencia continua y presencial con un tiempo de respuesta máximo de cuatro (4) horas, para el Gran Santo Domingo; y de ocho (8) horas para el interior del país, desde el momento en que fue reportado el problema, en el horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
7. Si el inconveniente reportado no ha sido resuelto al cabo de los tiempos acordados, el oferente debe garantizar el cambio del equipo en un tiempo máximo dos (2) horas, después de haber vencido el plazo de asistencia.
8. Se podrá solicitar al adjudicatario la adición, traslado, retiro o sustitución de equipos por otros de similares características al contratado, según tipo de equipo (A, B, C, D), previa coordinación entre las partes. El cambio de los equipos no incurrirá en gastos adicionales para el Consejo del Poder Judicial.
9. Al cierre de cada mes el adjudicatario presentará un informe y/o reporte de lectura detallado por equipo del consumo generado que será el sustento de la facturación y el mismo debe de estar firmado y sellado por el encargado administrativo y/o secretaria de la dependencia donde se encuentre instalado el equipo.
10. El sistema de gestión de impresión y copiado deberá tener la capacidad de poder realizar reportes por la cantidad de copias por tipo de papel y por consumo de cada área.
11. El servicio cubrirá la instalación de los equipos multifuncionales a blanco y negro en las instalaciones del Poder Judicial a nivel nacional, indicadas en el numeral 9.5 del pliego de condiciones.
12. Es responsabilidad del oferente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, durante la vigencia del objetivo contratado.
13. La empresa debe de presentar un itinerario de mantenimiento preventivo en los equipos multifuncionales instalados, una vez al mes.
14. Las multifuncionales no pueden ser modelos discontinuados por el fabricante ni pueden exceder los cuatro (4) años de fabricación, desde el momento de la contratación.
15. Los equipos deben contar con todos los insumos necesarios para su funcionamiento durante la vigencia del contrato, con excepción del papel, sin costo adicional.
16. El servicio excluye el suministro de papel.
17. Se requiere disponer de mínimo un cartucho o tóner de reemplazo para cada uno de los equipos instalados.



9.3 REQUERIMIENTOS RESPECTO AL CONTROL Y CONTEO DE CONSUMO Y EL EQUIPO

1. Mantenimiento preventivo y correctivo en el sitio donde está el equipo.
2. Reemplazo de piezas.
3. Reemplazo de disco duro.
4. Reemplazo de tóner.
5. Reposición de partes y suministros. **Nota:** Con excepción del papel.
6. Servicios de reparación y mantenimiento.
7. Soporte técnico IN HOUSE.
8. Gestión de dispositivos.
9. Un entrenamiento al personal del punto único de contacto de TI en la instalación y configuración de los drivers y herramientas de impresión.
10. Un entrenamiento al personal de oficina en el uso y cuidado de los equipos.
11. Un entrenamiento de usuarios finales.
12. **Sobre el software:**
 - 12.1. El proveedor debe instalar un sistema de control, gestión, auditoría y costos de impresión en nuestro servidor de print servers, capacitar a los técnicos del Consejo del Poder Judicial y crear un usuario administrador de la herramienta que será utilizado por el Consejo del Poder Judicial; con dicho software el proveedor creará las cuotas de los empleados y/o departamentos del Consejo del Poder Judicial, los cuales pasarán a ser administrados por el equipo técnico de la Dirección Administrativa.
 - 12.2. Login de Usuario con Clave.
 - 12.3. Plataforma Cliente/Servidor Web.
 - 12.4. Conexión y configuración del equipo a la red.
 - 12.5. Configuración de valores predeterminados.
 - 12.6. Configuración e integración con la herramienta suministrada, coordinada previamente con la Dirección de Tecnología del Consejo del Poder Judicial.
 - 12.7. Configuración software de contabilidad de impresiones.
 - 12.8. Los equipos provistos deben ser compatibles con los sistemas operativos de Windows 7 y/o superior, Windows server 2008 y/o superior, UNIX, LINUX.
13. **Sobre el control del consumo:**
 - 13.1. Los equipos deben garantizar el control de impresión por usuario.
 - 13.2. Cuando llegue al límite de la cantidad solicitada por mes, el equipo se bloquee.
 - 13.3. Debe generarse reportes:
 - 13.3.1. Impresión por usuario (Impresión y Copiado),
 - 13.3.2. Impresión por tipo de impresión (Blanco/Negro)
 - 13.3.3. Asignación y reporte de Centro de Costo.
 - 13.3.4. Reporte de costos por Usuarios/Centros.
 - 13.3.5. Reportes en pdf y Excel.

9.4 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL TAMAÑO DEL EQUIPO POR TIPO

TIPO DE EQUIPOS REQUERIDOS
TIPO A: EQUIPO/MULTIFUNCIONAL PARA OFICINA Y ÁREAS DE ALTO CONSUMO

TIPO DE EQUIPOS REQUERIDOS

1. De más de 30 usuarios con acceso
2. Panel de operación inteligente
3. 4 bandejas de papel
4. Bandeja bypass de 100 hojas
5. Unidad de disco duro mínimo de 320 GB
6. 2 GB de memoria RAM
7. Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro
8. Procesador Intel®
9. Copia de seguridad de datos
10. Velocidad de salida (Carta): 85 ppm mínimo (páginas por minuto)
11. Volumen mensual máximo: 100,000 impresiones / mes
12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".
13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi
14. Compaginado

TIPO B: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS Y ÁREAS TAMAÑO MEDIO

1. De 20 a 30 usuarios con acceso
2. Panel de operación inteligente
3. 4 bandejas de papel
4. Bandeja bypass de 100 hojas
5. Unidad de disco duro de 320 GB
6. 2 GB de RAM
7. Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro
8. Procesador Intel®
9. Copia de seguridad de datos
10. Velocidad de salida (Carta): 50 ppm mínimo (páginas por minuto)
11. Volumen mensual máximo: 50,000 impresiones / mes
12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".
13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi
14. Compaginador

TIPO C: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS Y ÁREAS TAMAÑO PEQUEÑO

1. De 15 a 20 usuarios con acceso
2. Panel de operación inteligente
3. 3 bandejas de papel de 550 hojas
4. Bandeja bypass de 100 hojas
5. Unidad de disco duro de 320 GB
6. 2 GB de RAM

TIPO DE EQUIPOS REQUERIDOS

7. Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro
8. Procesador Intel®
9. Copia de seguridad de datos
10. Velocidad de salida (Carta): 45 ppm mínimo (páginas por minuto)
11. Volumen mensual máximo: 30,000 impresiones / mes
12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".
13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi

TIPO D: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS Y ÁREAS TAMAÑO PEQUEÑO

1. De 5 a 15 usuarios
2. Panel de operación inteligente
3. 3 bandejas de papel
4. Bandeja bypass de 100 hojas (Compaginador)
5. Unidad de disco duro de 320 GB
6. 2 GB de RAM
7. Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro
8. Procesador Intel®
9. Copia de seguridad de datos
10. Velocidad de salida (Carta): 45 ppm mínimo (páginas por minuto)
11. Volumen mensual máximo: 15,000 impresiones / mes
12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".
13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi

9.5 TOTAL DE EQUIPOS REQUERIDOS POR TIPO

Se deben instalar y dejar en óptimo funcionamiento los equipos multifuncionales por tipología:

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo "A": (7 equipos en total)

UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL, AVENIDA JIMÉNEZ MOYA, ESQUINA JUAN DE DIOS VENTURA SIMÓ, CENTRO DE LOS HÉROES DE CONSTANZA, MAIMÓN Y ESTERO HONDO, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL.	UNIDAD CITACIÓN, NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIONES DEL PODER JUDICIAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA (4TO NIVEL) (DOS EQUIPOS)	100,000
PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA, CALLE FABIO FIALLO ESQUINA CALLE BELLER, DISTRITO NACIONAL.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA (CENTRO DE REPRODUCCIÓN) (DOS EQUIPOS)	70,000



UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO, AVENIDA CIRCUNVALACIÓN, SANTIAGO DE LOS CABALLEROS	SECRETARÍA GENERAL PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO (DOS EQUIPOS)	60,000
CÁMARA PENAL DE LA CORTE DE APELACIÓN DE STO. DGO. CALLE JACINTO DE LOS SANTOS #10, LOS MAMEYES.	UNIDAD DE CITACIONES, NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIONES JURISDICCIÓN PENAL DE SANTO DOMINGO.	60,000

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo "B": (5 equipos en total)

UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA, CALLE FABIO FIALLO ESQUINA CALLE BELLER, DISTRITO NACIONAL.	1ER JUZGADO DE LA INSTRUCCIÓN DEL DISTRITO NACIONAL (PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA)	50,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA VEGA, AVENIDA GARCÍA GODOY ESQUINA MONSEÑOR PANAL CONCEPCIÓN, LA VEGA.	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES DE LA VEGA	50,000
PALACIO DE JUSTICIA DE PUERTO PLATA CALLE LUIS GINEBRA, ESQ. HERMANAS MIRABAL, FRENTE AL ESTADIO JOSÉ BRISEÑO	DESPACHO PENAL (PUERTO PLATA)	50,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN FRANCISCO DE MACORÍS, CALLE 27 DE FEBRERO ESQUINA EMILIO CONDE, SAN FRANCISCO DE MACORÍS.	SECRETARÍA GENERAL JURISDICCIÓN PENAL DE SAN FRANCISCO DE MACORÍS	50,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO, AVENIDA CIRCUNVALACIÓN, SANTIAGO DE LOS CABALLEROS	CENTRO CITACIONES SANTIAGO	50,000

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo "C": (24 equipos en total)

UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
PALACIO DE JUSTICIA DE BARAHONA, CALLE COLÓN NO. 43	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN (BARAHONA)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE BARAHONA, CALLE COLÓN NO. 43	CENTRO DE CITACIONES (BARAHONA)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA, CALLE FABIO FIALLO ESQUINA CALLE BELLER, DISTRITO NACIONAL.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA (CENTRO DE REPRODUCCIÓN)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE COTUI, CALLE SÁNCHEZ, SECTOR LA ESPERANZA DETRÁS DEL CUERPO DE BOMBEROS	CENTRO DE CITACIONES (COTUI)	30,000



UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
PALACIO DE JUSTICIA DE HIGÜEY, CALLE AGUSTÍN GUERRERO. ESQUINA BELLER NO. 55	PRIMERO Y SEGUNDO JUZGADO DE LA INSTRUCCIÓN DE HIGÜEY	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA VEGA, AVENIDA GARCÍA GODOY ESQUINA MONSEÑOR PANAL CONCEPCIÓN, LA VEGA.	CENTRO DE CITACIONES (LA VEGA)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA CORTE DE APELACIÓN DEL DISTRITO NACIONAL, CALLE HIPÓLITO HERRERA BILLINI ESQUINA CALLE JUAN DE DIOS VENTURA SIMÓ, CENTRO DE LOS HÉROES DE CONSTANZA, MAIMÓN Y ESTERO HONDO, DISTRITO NACIONAL.	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO (1ER PISO EDIF. DE LAS CORTES)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA CORTE DE APELACIÓN DEL DISTRITO NACIONAL, CALLE HIPÓLITO HERRERA BILLINI ESQUINA CALLE JUAN DE DIOS VENTURA SIMÓ, CENTRO DE LOS HÉROES DE CONSTANZA, MAIMÓN Y ESTERO HONDO, DISTRITO NACIONAL.	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO (2DO PISO EDIF. DE LAS CORTES)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE MAO, AVE MIGUEL A. CRESPO. CARRETERA MAO-SANTIAGO RODRÍGUEZ.	DESPACHO PENAL (MAO)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA MONTECRISTI, PIMENTEL 107, BARRIO LAS COLINAS, ENTRANDO A LA CIUDAD A MANO IZQUIERDA.	INSTRUCCIÓN (MONTECRISTI)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE PUERTO PLATA, CALLE LUIS GINEBRA, ESQ. HERMANAS MIRABAL, FRENTE AL ESTADIO JOSÉ BRISEÑO	CÁMARA CIVIL JUZGADO DE 1RA. INST. (PUERTO PLATA)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE PUERTO PLATA, CALLE LUIS GINEBRA, ESQ. HERMANAS MIRABAL, FRENTE AL ESTADIO JOSÉ BRISEÑO	CENTRO DE CITACIONES (PUERTO PLATA)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA ROMANA, CALLE RESTAURACIÓN NO. 01, ESQUINA PASEO JOSÉ MARTÍ, FRENTE A LA CLÍNICA DR. CANELA	ATENCIÓN PERMANENTE (ROMANA)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN CRISTÓBAL, CALLE BORBÓN NO. 15, ESQUINA GENERAL CABRAL, SAN CRISTÓBAL	CENTRO DE CITACIONES (SAN CRISTÓBAL)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN CRISTÓBAL, CALLE BORBÓN NO. 15, ESQUINA GENERAL CABRAL, SAN CRISTÓBAL	CENTRO PRESENCIAL (SAN CRISTÓBAL)	30,000



UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN CRISTÓBAL, CALLE BORBÓN NO. 15, ESQUINA GENERAL CABRAL, SAN CRISTÓBAL	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN (SAN CRISTÓBAL)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN PEDRO MACORÍS, CALLE LIC. LAUREANO CANTO NO. 1, ESQUINA HERMANAS MIRABAL	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN (SAN PEDRO)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN PEDRO MACORÍS, CALLE LIC. LAUREANO CANTO NO. 1, ESQUINA HERMANAS MIRABAL	ATENCIÓN PERMANENTE (SAN PEDRO)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN PEDRO MACORÍS, CALLE LIC. LAUREANO CANTO NO. 1, ESQUINA HERMANAS MIRABAL	CORTE PENAL (SAN PEDRO)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN PEDRO MACORÍS, CALLE LIC. LAUREANO CANTO NO. 1, ESQUINA HERMANAS MIRABAL	CÁMARA CIVIL (SAN PEDRO)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO, AVENIDA CIRCUNVALACIÓN, SANTIAGO DE LOS CABALLEROS	SECRETARÍA GENERAL DE LA JURISDICCIÓN LABORAL(SANTIAGO)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO, AVENIDA CIRCUNVALACIÓN, SANTIAGO DE LOS CABALLEROS	CORTE DE APELACIÓN CIVIL (SANTIAGO)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTO DOMINGO ESTE, AV. CHARLES DE GAULLE, NO. 27, CABILMA DEL ESTE	OFICINA SECRETARÍA GENERAL UNIDAD PRIMERA INSTANCIA/UNIDAD DE INSTRUCCIÓN (CHARLES)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DEL SEIBO, KM 1 ½, SALIDA SEIBO-HATO MAYOR, FRENTE AL CUERPO DE BOMBEROS	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN (SEIBO)	30,000

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo "D": (16 equipos en total)

UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA, CALLE FABIO FIALLO ESQUINA CALLE BELLER, DISTRITO NACIONAL.	4TO TRIBUNAL COLEGIO CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO NACIONAL (PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA, 3ER NIVEL)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE HIGÜEY, CALLE AGUSTÍN GUERRERO. ESQUINA BELLER NO. 55	CENTRO DE CITACIONES (HIGÜEY)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE HIGÜEY, CALLE AGUSTÍN GUERRERO. ESQUINA BELLER NO. 55	TRIBUNAL COLEGIADO CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA (HIGÜEY)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE HIGÜEY, CALLE	CENTRO PRESENCIAL (HIGÜEY)	10,000



UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
AGUSTÍN GUERRERO. ESQUINA BELLER NO. 55		
PALACIO DE JUSTICIA DE HIGÜEY, CALLE AGUSTÍN GUERRERO. ESQUINA BELLER NO. 55	CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL PRIMERA INSTANCIA (HIGÜEY)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA CORTE DE APELACIÓN DEL DISTRITO NACIONAL, CALLE HIPÓLITO HERRERA BILLINI ESQUINA CALLE JUAN DE DIOS VENTURA SIMÓ, CENTRO DE LOS HÉROES DE CONSTANZA, MAIMÓN Y ESTERO HONDO, DISTRITO NACIONAL.	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES DEL EDIF. DE LAS CORTES DE APELACIÓN, D. N.	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE NAGUA, CALLE EMILIO CONDE ESQUINA CRUZ ROSARIO, MARÍA TRINIDAD SÁNCHEZ	JUZGADO DE LA INSTRUCCIÓN DE NAGUA	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA ROMANA, CALLE RESTAURACIÓN NO. 01, ESQUINA PASEO JOSÉ MARTÍ, FRENTE A LA CLÍNICA DR. CANELA	CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL DE PRIMERA INSTANCIA Y CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL DE LA CORTE DE APELACIÓN (ROMANA)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA ROMANA, CALLE RESTAURACIÓN NO. 01, ESQUINA PASEO JOSÉ MARTÍ, FRENTE A LA CLÍNICA DR. CANELA	TRIBUNAL COLEGIADO CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA (ROMANA)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA ROMANA, CALLE RESTAURACIÓN NO. 01, ESQUINA PASEO JOSÉ MARTÍ, FRENTE A LA CLÍNICA DR. CANELA	JUZGADO DE TRABAJO (ROMANA)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA ROMANA, CALLE RESTAURACIÓN NO. 01, ESQUINA PASEO JOSÉ MARTÍ, FRENTE A LA CLÍNICA DR. CANELA	PRIMERO Y SEGUNDO JUZGADO DE LA INSTRUCCIÓN DE (ROMANA)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA ROMANA, CALLE RESTAURACIÓN NO. 01, ESQUINA PASEO JOSÉ MARTÍ, FRENTE A LA CLÍNICA DR. CANELA	CENTRO DE CITACIONES (ROMANA)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO, AVENIDA CIRCUNVALACIÓN, SANTIAGO DE LOS CABALLEROS	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES DE SANTIAGO	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTO DOMINGO ESTE, AV. CHARLES DE GAULLE, NO. 27, CABILMA DEL ESTE	ATENCIÓN PERMANENTE JURISDICCIÓN PENAL DE SANTO DOMINGO (FURGÓN CHARLES)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTO DOMINGO ESTE, AV. CHARLES DE GAULLE, NO. 27, CABILMA DEL ESTE	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO	10,000
TRIBUNALES SANTO DOMINGO OESTE, LAS	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES	10,000



UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
CAOBAS AVENIDA LAS PALMAS ESQUINA CALLE 3RA. #52 SECTOR LAS CAOBAS	DE SANTO DOMINGO OESTE	

10. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Instalar, configurar, parametrizar los equipos de impresión, escaneo y copiado que se encuentren dentro del contrato de “Contratación de servicios para la tercerización de los servicios de impresión, escaneo y copiado del Poder Judicial”, así como su mantenimiento. El total de impresiones durante la vigencia del contrato es de nueve (9) millones (9,000,000).

11. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Para el logro del objetivo propuesto, como actividades iniciales de esta contratación, el adjudicatario deberá realizar los trabajos que se indican a continuación:

- a. Instalación y configuración de todos los equipos multifuncionales, de acuerdo con el inventario de equipos a nivel nacional detallado en el numeral 9.5 de este pliego de condiciones.
- b. Instalación y configuración del software de administración de equipos. Este software se deberá gestionar desde un servidor central ubicado en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación en el tercer nivel del edificio principal de la Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial, ubicado en la Av. Jiménez Moya No. 01, esquina Juan de Dios Ventura Simó.
- c. Elaboración de documentación técnica correspondiente a la entrega de las actividades iniciales realizadas.

12. FORMA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS/EJECUCIÓN

El oferente que resulte adjudicatario de la contratación deberá generar mensualmente los siguientes productos:

- **Producto 1:** Plan de mantenimiento preventivo e informe de resultados sobre la implementación de todos los equipos instalados a nivel nacional.
- **Producto 2:** Informes mensuales de resultados. Este informe debe contener el detalle de todos los mantenimientos preventivos, correctivos, adiciones, retiros y/o sustitución de equipos ocurridos a nivel nacional y en la sede central.
- **Producto 3:** Reportes mensuales de consumo por copia impresa. Este reporte debe contener el consumo de todos los equipos a nivel nacional y estar firmado y sellado por el encargado



administrativo y/o secretaria de la dependencia donde se encuentre instalado el equipo.

La validación técnica de estos productos será realizada por la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

Nota: Monto presupuestado para la presente contratación es de seis millones pesos dominicanos (RD\$6,000,000.00).

13. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	Jueves 13 de abril de 2023, y viernes 14 de abril de 2023
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el martes 09 de mayo de 2023 , hasta la 04:00 P.M. vía correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el viernes 19 de mayo de 2023 .
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (Sobre B).	Jueves 01 de junio de 2023, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M. , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).	Jueves 01 de junio de 2023, a las 10:15 A.M.
6. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el viernes 02 de junio de 2023 .
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el viernes 09 de junio de 2023 .
8. Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera.	Martes 13 de junio de 2023 .
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el miércoles 14 de junio de 2023 .
10. Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el viernes 16 de junio de 2023, hasta las 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica).	Hasta el jueves 22 de junio de 2023 .
12. Aprobación de los informes definitivos de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera (si aplica).	Martes 27 de junio de 2023 .

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
13. Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas.	Hasta el miércoles 28 de junio de 2023 .
14. Apertura oferta económica (Sobre B).	Jueves 29 de junio de 2023, a las 03:15 P.M.
15. Evaluación oferta económica.	Hasta el martes 04 de julio de 2023 .
16. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas.	Jueves 06 de julio de 2023 .
17. Adjudicación.	Jueves 06 de julio de 2023 .
18. Notificación y publicación de adjudicación.	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
19. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
20. Suscripción del contrato.	Hasta veinte (20) días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

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

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

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: LPN-CPJ-08-2023

15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que haya 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”, 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, 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-08-2023**

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

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.

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 y electoral del representante legal o pasaporte en caso de ser extranjero.
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.**

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 Sociales.
12. 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.
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

1. Conforme a las especificaciones requeridas
2. Mínimo dos (02) cartas de referencia (empresas diferentes) que avalen la experiencia de la empresa ofertante en la que se brinde el servicio de impresión en volúmenes similares al presentado en este término de referencia.
3. Cronograma de entrega e instalación de los equipos.
4. Plan de Mantenimiento del total de equipos propuestos.
5. Catálogos de los equipos propuestos.
6. Carta de distribuidor autorizado de la marca del equipo ofertado por parte del fabricante.

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 (1) 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 noventa (90) 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 el auditorio del Consejo del Poder Judicial y Suprema Corte de Justicia, 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, en acto público, el día y hora indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Licitaciones y el/ la notario público actuante.

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”, CONTENTIVOS 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 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 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 podrá solicitar al oferente la subsanación de cualquier documentación relativa a las credenciales contenidas en su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

El Comité de Compras y Licitaciones, 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.

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, sólo 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 Público 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 Público 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.

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.
- Ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- 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 principios que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será decidida a favor de **único** oferente 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 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, en tal caso el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta 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. 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.

34. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de **dieciocho (18) meses** a partir de la fecha de la suscripción 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.

35. 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:

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

37. 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 servicios 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.

38. INCUMPLIMIENTO POR MORA

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del contratista, el Consejo del Poder Judicial, debe comunicarle que tiene un plazo de tres (3) semanas 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.

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



40. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Si los servicios 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.

No se considerarán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recibido conforme de forma definitiva.

41. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados servicios 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 compromiso de los renglones que le sean adjudicados en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

42. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El pago será cada treinta (30) días a partir de remitida la factura con sus impuestos al día, recepción conforme de los servicios recibidos y reportes de lectura firmados y sellados.

Al cierre de cada mes el adjudicatario presentará un informe y/o reporte de lectura detallado por equipos del consumo generado que será el sustento de la facturación y el mismo debe de estar firmado y sellado por el encargado administrativo y/o secretaria de la dependencia donde se encuentre instalado el equipo. El pago se realizará según el total las cantidades de copias impresas en el rango de tiempo facturado.

43. 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).

44. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.



Comité de Compras y Licitaciones

3. Formulario de declaración jurada.
4. Formulario de oferta económica.

Pliego de Condiciones aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio de expediente número 001, de fecha treinta (30) de marzo del dos mil veintitrés (2023).



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
TDR Servicio Multifuncionales

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TERCERIZAR DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO SEDES JUDICIALES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

13 DE FEBRERO 2023



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
TDR Servicio Multifuncionales

I. OBJETIVO GENERAL

Disponer de unidades multifuncionales que cubra la demanda de impresión y fotocopiado de 52 sedes del Consejo del Poder Judicial.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de servicios oportunos de arrendamiento de equipos para la impresión, escaneo y copiado.
- Disponer de tiempo de respuestas ágiles para la gestión de equipos multifuncionales.
- Disponer de un software para la administración de los equipos de impresión, escaneo y copiado.
- Disponer de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo disponible para los equipos a arrendar.

III. FUENTE DE RECURSOS

Recursos del Poder Judicial, Certificación de Disponibilidad Financiera 24084, por un monto de RD\$6,000,000.00 (Seis millones de pesos con 00/100). Este proceso se encuentra incluido en el primer trimestre del PACC, como Licitación Pública Nacional.

IV. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Instalar, configurar, parametrizar los equipos de impresión, escaneo y copiado que se encuentren dentro del contrato de *“Contratación de servicios para la tercerización de los servicios de impresión, escaneo y copiado del Consejo del Poder Judicial”*, así como su mantenimiento.

El total de impresiones durante la vigencia del contrato es de nueve (9) millones (9,000,000)

A continuación, presentamos una relación de las actividades generales a ser cubiertas por esta contratación:

- a. Instalación de los equipos.
- b. Parametrización y configuración de los equipos.
- c. Suministro de tóneres para los equipos.
- d. Instalación y configuración del software de administración de todos los equipos a nivel nacional.
- e. Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos.
- f. Un (1) entrenamiento a los usuarios finales y usuarios administradores.

V. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Para el logro del objetivo propuesto, como actividades iniciales de esta contratación, el adjudicatario deberá realizar los trabajos que se indican a continuación:

- a. Instalación y configuración de todos los equipos multifuncionales, de acuerdo con el inventario de equipos a nivel nacional detallado en el numeral 7.4 de este documento.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
TDR Servicio Multifuncionales

- b.** Instalación y configuración del software de administración de equipos. Este software se deberá gestionar desde un servidor central ubicado en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación en el tercer nivel del edificio principal de la Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial, ubicado en la Av. Jiménez Moya No. 01, esquina Juan de Dios Ventura Simó.
- c.** Un entrenamiento a los usuarios finales y usuarios administradores.
- d.** Plan de mantenimiento preventivo para los equipos, durante la vigencia del contrato.
- e.** Elaboración de documentación técnica correspondiente a la entrega de las actividades iniciales realizadas.

El adjudicatario tendrá un plazo máximo de 3 semanas para instalar, configurar, capacitar y poner en marcha los equipos de impresión y copiado, computado a partir de la fecha de inicio de ejecución del servicio contratado.

Posterior a estas actividades iniciales, durante la contratación el Adjudicatario deberá realizar las siguientes actividades:

- a.** Mantenimiento preventivo periódico, de acuerdo con el plan entregado como parte de las actividades iniciales de la contratación.
- b.** Mantenimiento correctivo cuantas veces sea necesario.
- c.** Adición, retiro y/o sustitución de equipos por otros de menor o mayor capacidad, previa coordinación con la Dirección Administrativa.

VI. FORMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

El Oferente que resulte adjudicatario de la contratación deberá generar mensualmente los siguientes productos:

- **Producto 1:** Plan de mantenimiento preventivo e informe de resultados sobre la implementación de todos los equipos instalados a nivel nacional.
- **Producto 2:** Informes mensuales de resultados. Este informe debe contener el detalle de todos los mantenimientos preventivos, correctivos, adiciones, retiros y/o sustitución de equipos ocurridos a nivel nacional y en la sede central.
- **Producto 3:** Reportes mensuales de consumo por copia impresa. Este reporte debe contener el consumo de todos los equipos a nivel nacional y estar firmado y sellado por el encargado administrativo y/o secretaria de la dependencia donde se encuentre instalado el equipo.

La validación técnica de estos productos será realizada por la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
 TDR Servicio Multifuncionales

VII. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

A continuación, se describen los productos a entregar en esta contratación:

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Producto 1:		
Instalación, parametrización y configuración de los equipos en todas las localidades.	<p>Este producto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traslado, instalación, parametrización y configuración de las multifuncionales de las sedes centrales y las localidades indicadas en el numeral 7.4 del presente término de referencia, ubicadas a nivel nacional. 2. Configuración del software de administración, según los requerimientos e indicaciones del Consejo del Poder Judicial. 3. Plan de mantenimiento preventivo por oficina. 4. Capacitación sobre el uso de los equipos a usuarios finales y a administradores del software de gestión de equipos. <p>Nota: Ver listado detallado de los tipos de equipos a dejar instalados por localidad.</p>	3 semanas
Producto 2:		
Informes mensuales de resultados.	Este informe debe contener el detalle de todos los mantenimientos preventivos, correctivos, adiciones, retiros y/o sustitución de equipos, ocurridos a nivel nacional.	Mensual
Producto 3:		
Reportes mensuales de consumo por copia impresa.	Este reporte debe contener el consumo por copia impresa de todos los equipos a nivel nacional y en la sede central. Facturación de las impresiones y/o copias dentro del rango indicadas en el numeral 7.4 del presente término de referencia.	Mensual



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
TDR Servicio Multifuncionales

VIII. REQUERIMIENTOS Y TIPOLOGÍAS DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS

7.1 Requerimientos Generales

1. Se requiere equipos que soporten impresiones y copias mensuales a blanco y negro, de acuerdo con el inventario proporcionado en este documento.
2. Se debe tener mecanismo de bloqueo, que se accione cuando el equipo instalado llegue a las impresiones contratadas.
3. El proveedor debe describir en el precio los costos asociados a la prestación del servicio.
4. Todos los equipos suministrados deben de ser habilitados para operaciones de impresión, escáner y copiado.
5. Todos los equipos deben tener la habilidad de operar dentro de una red de datos; es decir, los dispositivos deberán tener la característica de imprimir, escanear y enviar la data a través de la red.
6. En los casos donde se disponen de equipos tipo "A" Y "B", obligatoriamente deberá disponerse de un equipo back up en esa misma localidad a fin de que nunca se vea interrumpido el servicio.
7. El adjudicatario debe garantizar la asistencia continua y presencial con un tiempo de respuesta máximo de 4 horas, para la sede central y Santo Domingo y de 8 horas para el interior del país; desde el momento de que fue reportado el problema, de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
8. Si el inconveniente reportado no ha sido resuelto al cabo de los tiempos acordados, el oferente debe garantizarnos el cambio del equipo no más tardar de 2 horas, después de haber vencido el plazo de reparación.
9. Se podrá solicitar al adjudicatario la adición, traslado, retiro o sustitución de equipos por otros de menor o mayor capacidad, previa notificación.
10. El cambio de los equipos no incurrirá en gastos adicionales para el Consejo del Poder Judicial.
11. Al cierre de cada mes el adjudicatario presentará un informe y/o reporte de lectura detallado por equipo del consumo generado que será el sustento de la facturación y el mismo debe de estar firmado y sellado por el encargado administrativo y/o secretaria de la dependencia donde se encuentre instalado el equipo.
12. El sistema de gestión de impresión y copiado deberá tener la capacidad de poder realizar reportes por la cantidad de copias por tipo de papel y por consumo de cada área.
13. El servicio cubrirá la instalación de los equipos multifuncionales a blanco y negro en las instalaciones del Consejo del Poder Judicial a nivel nacional, indicadas en el numeral 7.4 del presente término de referencia.
14. Es responsabilidad del oferente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, durante la vigencia del objetivo contratado.
15. La empresa debe de presentar un itinerario de mantenimiento preventivo en los equipos multifuncionales instalados, una vez al mes.
16. El oferente debe presentar mínimo 3 referencias de empresas a la que les hayan prestado servicios de alquiler de multifuncionales en volúmenes iguales o superiores.
17. Las multifuncionales no pueden ser modelos descontinuados por el fabricante ni pueden exceder los 4 años de fabricación, desde el momento de la contratación.
18. Los equipos deben contar con todos los insumos necesarios para su funcionamiento durante la vigencia del contrato, con excepción del papel, sin costo adicional.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
TDR Servicio Multifuncionales

19. En el caso del papel bond 20 será suministrado por el Consejo del Poder Judicial.
20. Se requiere disponer de mínimo un cartucho o tóner de reemplazo para cada uno de los equipos instalados en las sedes.

7.2 Requerimientos respecto al control y conteo de consumo y el equipo

1. Mantenimiento preventivo y correctivo en el sitio donde está el equipo.
2. Reemplazo de piezas.
3. Reemplazo de disco duro.
4. Reemplazo de tóner.
5. Reposición de partes y suministros. Nota: El papel será suministrado por el Consejo del Poder Judicial.
6. Servicios de reparación y mantenimiento.
7. Soporte técnico IN HOUSE.
8. Gestión de dispositivos.
9. Un entrenamiento al personal del punto único de contacto de TI en la instalación y configuración de los drivers y herramientas de impresión.
10. Un entrenamiento al personal de oficina en el uso y cuidado de los equipos.
11. Un entrenamiento de usuarios finales.
12. Sobre el software:
 - 12.1. El proveedor debe instalar un sistema de control, gestión, auditoría y costos de impresión en nuestro servidor de print servers, capacitar a los técnicos del Consejo del Poder Judicial y crear un usuario administrador de la herramienta que será utilizado por el Consejo del Poder Judicial; con dicho software el proveedor creará las cuotas de los empleados y/o departamentos del Consejo del Poder Judicial, los cuales pasarán a ser administrados por el equipo técnico de la Dirección Administrativa.
 - 12.2. Login de Usuario con Clave.
 - 12.3. Plataforma Cliente/Servidor Web.
 - 12.4. Conexión y configuración del equipo a la red.
 - 12.5. Configuración de valores predeterminados.
 - 12.6. Configuración e integración con la herramienta suministrada, coordinada previamente con la Dirección de Tecnología del Consejo del Poder Judicial.
 - 12.7. Configuración software de contabilidad de impresiones.
 - 12.8. Los equipos provistos deben ser compatibles con los sistemas operativos de Windows 7 y/o superior, Windows server 2008 y/o superior, UNIX, LINUX.
13. Sobre el control del consumo:
 - 13.1. Los equipos deben garantizar el control de Impresión por usuario.
 - 13.2. Cuando llegue al límite de la cantidad solicitada, el equipo se bloquee por mes.
 - 13.3. Debe generarse reportes:
 - 13.3.1. Impresión por usuario (Impresión y Copiado),
 - 13.3.2. Impresión por Tipo de Impresión (Blanco/Negro)
 - 13.3.3. Asignación y reporte de Centro de Costo.
 - 13.3.4. Reporte de costos por Usuarios/Centros.
 - 13.3.5. Reportes en pdf y Excel.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
TDR Servicio Multifuncionales

7.3 Requerimientos mínimos del tamaño del equipo por tipo

TIPO DE EQUIPOS REQUERIDOS
<p>TIPO A: EQUIPO/MULTIFUNCIONAL PARA OFICINA y AREAS DE ALTO CONSUMO</p> <ol style="list-style-type: none">1. De más de 30 usuarios con acceso2. Panel de operación inteligente3. 4 bandejas de papel4. Bandeja bypass de 100 hojas5. Unidad de disco duro mínimo de 320 GB6. 2 GB de memoria RAM7. Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro8. Procesador Intel®9. Copia de seguridad de datos10. Velocidad de salida (Carta): 85 ppm mínimo (páginas por minuto)11. Volumen mensual máximo: 100,000 impresiones / mes12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi14. Compaginador
<p>TIPO B: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y AREAS TAMAÑO MEDIO</p> <ol style="list-style-type: none">1. De 20 a 30 usuarios con acceso2. Panel de operación inteligente3. 4 bandejas de papel4. Bandeja bypass de 100 hojas5. Unidad de disco duro de 320 GB6. 2 GB de RAM7. Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro8. Procesador Intel®9. Copia de seguridad de datos10. Velocidad de salida (Carta): 50 ppm mínimo (páginas por minuto)11. Volumen mensual máximo: 50,000 impresiones / mes12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi14. Compaginador
<p>TIPO C: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y AREAS TAMAÑO PEQUEÑO</p> <ol style="list-style-type: none">1. De 15 a 20 usuarios con acceso2. Panel de operación inteligente3. 3 bandejas de papel de 550 hojas4. Bandeja bypass de 100 hojas5. Unidad de disco duro de 320 GB6. 2 GB de RAM7. Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro8. Procesador Intel®9. Copia de seguridad de datos



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
TDR Servicio Multifuncionales

TIPO DE EQUIPOS REQUERIDOS

10. Velocidad de salida (Carta): 45 ppm mínimo (páginas por minuto)
11. Volumen mensual máximo: 30,000 impresiones / mes
12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".
13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi

TIPO D: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y AREAS TAMAÑO PEQUEÑO

1. De 5 a 15 usuarios
2. Panel de operación inteligente
3. 3 bandejas de papel
4. Bandeja bypass de 100 hojas (Compaginador)
5. Unidad de disco duro de 320 GB
6. 2 GB de RAM
7. Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro
8. Procesador Intel®
9. Copia de seguridad de datos
10. Velocidad de salida (Carta): 45 ppm mínimo (páginas por minuto)
11. Volumen mensual máximo: 15,000 impresiones / mes
12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".
13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
 TDR Servicio Multifuncionales

7.4 Total de equipos requeridos por tipo

Se requiere la instalación y configuración de **52 equipos multifuncionales a nivel nacional**, distribuidas de acuerdo con la relación siguiente, según Las especificaciones técnicas mínimas citadas en el numeral 7.3

En total se deben instalar y dejar en óptimo funcionamiento el siguiente total de multifuncionales por tipología:

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo "A":

SEDE	UBICACIÓN	VOLUMEN MENSUAL
EDIFICIO SCJ & CPJ	UNIDAD CITAC. NOTIFIC Y COM J.P. DE LA SCJ (4TO NIVEL)	100,000
PJ CIUDAD NUEVA	DPTO ADMINISTRATIVO PJCN (CENTRO DE REPRODUCCION)	70,000
PJ SANTIAGO	SECRETARIA GENERAL J.P. SANTIAGO	60,000
PJ SANTO DOMINGO ESTE	UNIDAD CITAC. NOTIFIC Y COM J.P.S.D.	60,000

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo "B":

SEDE	UBICACIÓN	VOLUMEN MENSUAL
PJ CIUDAD NUEVA	1ER JUZGADO DE LA INSTRUCCIÓN DEL DN (PJCN)	50,000
PJ LA VEGA	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES DE LA VEGA	50,000
PJ PUERTO PLATA	DESPACHO PENAL (PUERTO PLATA)	50,000
PJ SAN FCO MACORIS	SECRETARIA GRAL. J.P., S.F.M.	50,000
PJ SANTIAGO	CENTRO CITACIONES SANTIAGO	50,000

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo "C":

SEDE	UBICACIÓN	VOLUMEN MENSUAL
PJ BARAHONA	INSTRUCCIÓN (BARAHONA)	30,000
PJ BARAHONA	CENTRO DE CITACIONES (BARAHONA)	30,000
PJ CIUDAD NUEVA	DPTO ADMINISTRATIVO PJCN (CENTRO DE REPRODUCCION) BACKUP	30,000
PJ COTUI	CENTRO DE CITACIONES (COTUI)	30,000
PJ HIGUEY	INSTRUCCIÓN 1 Y 2 (HIGUEY)	30,000
PJ LA VEGA	CENTRO DE CITACIONES (LA VEGA)	30,000
PJ LAS CORTES	TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA (1ER PISO EDIF. DE LAS CORTES)	30,000



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
 TDR Servicio Multifuncionales

SEDE	UBICACIÓN	VOLUMEN MENSUAL
PJ LAS CORTES	TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA (1ER PISO EDIF. DE LAS CORTES)	30,000
PJ MAO	DESPACHO PENAL (MAO)	30,000
PJ MONTECRISTI	INSTRUCCION (MONTECRISTI)	30,000
PJ NAGUA	CENTRO DE CITACIONES (NAGUA)	30,000
PJ PUERTO PLATA	CAMARA CIVIL JDO. 1RA. INST. (PUERTO PLATA)	30,000
PJ PUERTO PLATA	CENTRO DE CITACIONES (PUERTO PLATA)	30,000
PJ ROMANA	ATENCION PERMANENTE (ROMANA)	30,000
PJ SAN CRISTOBAL	CENTRO DE CITACIONES (SAN CRISTOBAL)	30,000
PJ SAN CRISTOBAL	CENTRO PRESENCIAL (SAN CRISTOBAL)	30,000
PJ SAN CRISTOBAL	JUZGADO INSTRUCCION (SAN CRISTOBAL)	30,000
PJ SAN PEDRO MACORIS	INSTRUCCIÓN (SAN PEDRO)	30,000
PJ SAN PEDRO MACORIS	ATENCION PERMANENTE (SAN PEDRO)	30,000
PJ SAN PEDRO MACORIS	CORTE PENAL (SAN PEDRO)	30,000
PJ SAN PEDRO MACORIS	CAMARA CIVIL (SAN PEDRO)	30,000
PJ SANTIAGO	SECRETARIA GENERAL DE LA JURISDICCION LABORAL (SANTIAGO)	30,000
PJ SANTIAGO	CORTE DE APELACION CIVIL (SANTIAGO)	30,000
PJ SANTO DOMINGO ESTE	OFICINA SECRET. GENERAL UNID 1RA INSTANCIA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN (CHARLES)	30,000
PJ SEIBO	INSTRUCCIÓN (SEIBO)	30,000

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo "D":

SEDE	UBICACIÓN	VOLUMEN MENSUAL
PJ CIUDAD NUEVA	4TO TRIBUNAL COLEGIO C.P. JDO. DE 1RA INSTANCIA DEL D.N (PJCN 3 ER NIVEL)	10,000
PJ HIGUEY	CENTRO DE CITACIONES (HIGUEY)	10,000
PJ HIGUEY	COLEGIADO (HIGUEY)	10,000
PJ HIGUEY	CENTRO PRESENCIAL (HIGUEY)	10,000
PJ HIGUEY	CAMARA CIVIL (HIGUEY)	10,000
PJ LAS CORTES	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES DEL EDIF. DE LAS CORTES DE APELACION, D.N.	10,000
PJ NAGUA	JUZGADO DE LA INSTRUCCIÓN DE NAGUA	10,000
PJ ROMANA	CAMARA CIVIL (ROMANA)	10,000
PJ ROMANA	COLEGIADO (ROMANA)	10,000
PJ ROMANA	JUZGADO DE TRABAJO (ROMANA)	10,000
PJ ROMANA	INSTRUCCIÓN 1 Y 2 (ROMANA)	10,000
PJ ROMANA	CENTRO DE CITACIONES (ROMANA)	10,000



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
TDR Servicio Multifuncionales

SEDE	UBICACIÓN	VOLUMEN MENSUAL
PJ SANTIAGO	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES DE SANTIAGO	10,000
PJ SANTO DOMINGO ESTE	ATENCION PERMANENTE J.P.S.D. (FURGON CHARLES)	10,000
PJ SANTO DOMINGO ESTE	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO	10,000
PJ SANTO DOMINGO OESTE	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES DE SANTO DOMINGO OESTE	10,000

IX. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Mínimo dos (02) cartas de referencia (empresas diferentes) que avalen la experiencia de la empresa ofertante en la que se brinde el servicio de impresión en volúmenes similares al presentado en este término de referencia.
3. Cronograma de entrega e instalación de los equipos.
4. Plan de Mantenimiento del total de equipos propuestos.
5. Catálogos de los equipos propuestos.
6. Carta de distribuidor autorizado de la marca del equipo ofertado por parte del fabricante.

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El criterio de evaluación a utilizar es “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”

El técnico hará una evaluación en las instalaciones del oferente de los cuatro (4) tipos de equipos ofertados.

XI. CRITERIO DE ADJUDICACION

Por único oferente.

XII. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de 18 meses.

XIII. FORMA Y CONDICION DE PAGO

El pago será cada 30 días a partir de remitida la factura con sus impuestos al día, orden de compra emitida y reportes de lectura firmados y sellados como se indica en el numeral 7.1 acápite 11. El pago se realizará según el total las cantidades de copias impresas en el rango de tiempo facturado.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
TDR Servicio Multifuncionales

Elaborado por:

Tania García

Encargada Servicios Logística
Gerencia de Logística y Operaciones/ Dirección Administrativa

Alejandro Camilo

Gerente de Logística
Gerencia de Logística y Operaciones/ Dirección Administrativa

Alicia Tejada

Directora Administrativa
Dirección Administrativa