



Comité de Compras y Contrataciones

**PLIEGO DE CONDICIONES  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-CPJ-04-2024**

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS  
TECNOLÓGICOS PARA LAS OPERACIONES DEL PODER  
JUDICIAL**

**19 de marzo de 2024**

## 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. PRECIO DE LA OFERTA.....	5
8. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.....	5
10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.....	5
11. TIEMPO DE ENTREGA.....	6
12. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO.....	6
13. CRONOGRAMA.....	6
14. CONSULTAS.....	8
15. CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	8
16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	8
17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	9
17.1. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:.....	9
17.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:.....	11
17.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:.....	11
18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):.....	11
19. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	12
20. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.....	13
21. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	13
22. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	14
23. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....	14
24. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS. 15	
25. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	16
26. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	16
27. ERRORES ARITMÉTICOS.....	16
28. DECLARATORIA DE DESIERTO.....	16
29. ADJUDICACIÓN.....	17
30. ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	17
31. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	17
32. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	17
33. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	18
34. CONTRATO.....	18
35. VIGENCIA DEL CONTRATO.....	19
36. SUBCONTRATOS.....	19
37. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	19
38. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.....	19



39. INCUMPLIMIENTO POR MORA .....	19
40. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	20
41. RECEPCIÓN DEFINITIVA .....	20
42. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	20
43. CONFIDENCIALIDAD.....	20
44. GENERALIDADES.....	21
45. ANEXOS.....	21

## 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **Adquisición de equipos y accesorios tecnológicos para las operaciones 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.

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

## 4. NORMAS APLICABLES

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

- Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto 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 nueve (9) 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 seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha trece (13) de julio de dos mil cuatro (2004).

## 5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación pública nacional, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, según detallamos a continuación:

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
41219	2024	30/01/2024	Disponibilidad financiera para compra de equipos de cómputos, tv y audiovisuales.	RD\$69,000,000.00

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

## 7. PRECIO DE LA OFERTA

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

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

Lotes	Ítems	Descripción	Unidad	Cantidad
<b>1</b>	1	Microcomputadora completa, incluyendo doble monitor y accesorios	unidad	320
<b>2</b>	1	Laptops corporativas gama media + accesorios	unidad	18
	2	Escáneres gama media	unidad	11
	3	Monitor 24" pulgadas	unidad	98
<b>3</b>	1	UPS (1,000 VA)	unidad	250
<b>4</b>	1	TV Smart 65" (Android TV) + bases metálicas	unidad	125
	2	TV Smart 75" (Android TV) + bases metálicas	unidad	17
	3	Transmisor HDMI LAN Extender	unidad	100
<b>5</b>	1	Solución de audiovisual, cámaras robóticas, amplificación, captura de audio, transcripción y transmisión en (30) salones de audiencias PJ	unidad	1

## 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

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

## 10. TIEMPO DE ENTREGA

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

Tabla de distribución de cantidades de artículos para la entrega		
Equipos y accesorios	Entrega 1	Entrega 2
LOTE 1	50%	50%
LOTE 2	100%	
LOTE 3	100%	
LOTE 4	100%	
LOTE 5	100%	

La segunda entrega debe completarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días laborables después de la entrega inicial

## 11. LUGAR DE ENTREGA

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

## 12. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

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

## 13. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.</b>	<b>Martes, 26 de marzo de 2024 y miércoles, 27 de marzo de 2024</b>
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el <b>viernes, 19 de abril de 2024</b> , hasta la 04:00 P.M. vía correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a> .
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el <b>jueves, 02 de mayo de 2024</b>
4. <b>Recepción de ofertas técnicas (sobre A), ofertas económicas (Sobre B)</b>	<b>Martes, 14 de mayo de 2024, desde las 01:00 P.M. hasta las 02:00 P.M., en el auditorio,</b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. <b>Apertura de ofertas técnicas (sobre A).</b>	<b>Martes, 14 de mayo de 2024, a las 02:05 P.M.</b>
6. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	<b>Hasta el miércoles, 15 de mayo de 2024</b>
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	<b>Hasta el lunes, 20 de mayo de 2024</b>
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	<b>Jueves, 23 de mayo de 2024</b>
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	<b>Hasta el viernes, 24 de mayo de 2024</b>
10. Recepción de subsanaciones (si aplica).	<b>Hasta el martes, 28 de mayo de 2024</b>
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	Hasta el <b>lunes, 03 de junio de 2024.</b>
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	<b>Jueves, 06 de junio de 2024.</b>
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	Hasta el <b>viernes, 07 de junio de 2024</b>
14. <b>Apertura oferta económica (Sobre B)</b>	<b>Martes, 11 de junio de 2024</b>
15. Verificación y validación de documentación de oferta económica	<b>Hasta el viernes, 14 de junio de 2024</b>
16. Evaluación Oferta Económica	<b>Hasta el lunes, 17 de junio de 2024</b>
17. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	<b>Jueves, 20 de junio de 2024</b>
18. <b>Adjudicación</b>	<b>Jueves, 20 de junio de 2024</b>
19. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
20. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de buen uso de anticipo.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
21. Suscripción del contrato	Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato



El monto estimado para esta adquisición es de **sesenta y nueve millones pesos dominicanos con 00/100 (RD\$69,000,000.00)**.

#### **14. CONSULTAS**

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

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

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

**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191 Ext. 2009/2297

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

**Referencia:** LPN-CPJ-04-2024

#### **15. CIRCULARES Y ENMIENDAS**

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

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

#### **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, además, deben ser depositados en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

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

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal



Comité de Compras y Contrataciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-04-2024**

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

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 ext. 2009/2076

**El Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.**

## **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.

## **18. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:**

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

1. Formulario de presentación de oferta (anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo).
3. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte).
4. Formulario de participación (anexo).
5. Certificación vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes. (Opcional) **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del 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. **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del 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). **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
8. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus

modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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

9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
11. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Estatutos Sociales, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Acta última Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

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

14. Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
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. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
17. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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

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

## 19. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

**Nota:** La omisión de la presentación de los documentos de esta sección es de carácter subsanable, no así el resultado.

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.

## 20. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. **Oferta técnica:** Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describa de los bienes y garantías a adquirir. **(NO SUBSANABLE)**.
2. **Experiencia del oferente:** Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los requeridos en este proceso. Comprobado mediante por lo menos un (1) contrato u orden de compra. **(SUBSANABLE)**.
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. **(SUBSANABLE)**.
4. **Presentar carta de responsabilidad:** que garantice que los bienes ofertados no son usados, remanufacturados, reparados, o no estar al final de su vida útil ni de su ciclo de venta. **(SUBSANABLE)**.

**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).**

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

**Nota:** Toda la documentación de esta sección es de **carácter no subsanable**.

1. Formulario de Oferta Económica (anexo), deberá estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado por el Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$). **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.**
2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de noventa (90) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

**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.**

## **22. 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 Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente Licitación Pública Nacional debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones 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).

## 25. 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	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.
<b>Documentación Financiera</b>	Situación Financiera: El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:  a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 19.
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.

## 26. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

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

artículo 95 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

## **27. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENATIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **28. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA**

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 21 “Sobre B Ofertas Económicas”.

## **29. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS**

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

## **30. ERRORES ARITMÉTICOS**

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

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

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

## **31. DECLARATORIA DE DESIERTO**

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

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

### **32. ADJUDICACIÓN**

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

La adjudicación será decidida por **lote** cuyas propuestas: **1) hayan sido calificadas como CUMPLE en las propuestas técnica y económica** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas; **y 2) presente el menor precio.**

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

### **33. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

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

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

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

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

### **34. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR**

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

### **35. 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 Específicas;
- d. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- e. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- f. Que ni ellos ni su personal directivo hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

### **36. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

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

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

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

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

### **37. CONTRATO**

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

### **38. VIGENCIA DEL CONTRATO**

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

### **39. 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.

### **40. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

### **41. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

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

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

### **42. 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 quince (15) días para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario se le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada semana de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago

que corresponda. Si llegado el plazo y el contratista aún no cumple con el requerimiento, se le ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se terminará el mismo.

#### **43. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **44. RECEPCIÓN DEFINITIVA**

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

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

#### **45. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

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

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

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

#### **46. CONFIDENCIALIDAD**

En caso de que, para la elaboración de las propuestas los posibles oferentes requieran de información clasificada como secretas, las especificaciones técnicas deberán indicar que dicha información será suministrada previo la firma de un acuerdo de confidencialidad y la declaración de los nombres y números de cédulas de identidad del personal que habrá de manejarla.



#### **47. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

#### **48. ANEXOS**

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

**Pliego de condiciones aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha diecinueve (19) de marzo de dos mil veinticuatro (2024).**



# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## Adquisición de Equipos y Accesorios Tecnológicos para las Operaciones del Poder Judicial

Santo Domingo, R.D.  
10 de enero del 2024



## CONTENIDO

CONTENIDO .....	2
NOMBRE DEL PROCESO.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
ANTECEDENTES.....	3
HITO DEL PROYECTO .....	5
FORMA DE PAGO .....	6
BIENES Y ACCESORIOS REQUERIDOS.....	6
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	6
OTROS REQUERIMIENTOS .....	15
TIEMPO DE ENTREGA .....	16
LUGAR DE ENTREGA.....	16
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	16
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	16



## NOMBRE DEL PROCESO

---

Adquisición de Equipos y Accesorios Tecnológicos para las Operaciones del Poder Judicial.

## OBJETIVO GENERAL

---

Proporcionar al Poder Judicial de los equipos tecnológicos y accesorios que permitan agilizar los procesos administrativos y jurisdiccional conforme a la hoja de ruta de Transformación Digital definida en el Plan Estratégico Institucional.

### **Objetivos Específicos.**

- ✓ Adquirir los equipos de cómputos compactos, potentes y que aumenten la productividad de los colaboradores judiciales.
- ✓ Dotar las áreas judiciales del poder judicial de los equipos tecnológicos adecuados de cara al cumplimiento de los hitos según la visión estratégica institucional 2024.
- ✓ 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 adecuado.
- ✓ Proporcionar a los servidores judiciales de los equipos de resguardo eléctrico adecuados, a fin de evitar la disrupción repentina, la caída de algún servicio virtual o la pérdida de datos de importancia.
- ✓ Habilitar tecnológicamente las salas de audiencias del poder judicial, con el fin de optimizar la gestión de casos, facilitar la participación remota de las partes involucradas, y mejorar la transparencia y eficiencia del proceso judicial.

## ANTECEDENTES

---

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la nación. Su función consiste en administrar justicia, de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley.



El Poder Judicial está conformado por la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, siendo este último el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial. La institución cuenta con unas 218 edificaciones y unos 600 tribunales a nivel nacional. La cantidad total de empleados en la institución es de 7,348 servidores judiciales. Se estima que el flujo de expedientes en la institución ronda entre los 550,000 y 600,000 por año. En cuanto a sistemas de información el Poder Judicial tiene 23 aplicaciones para la gestión de tribunales. De estas, nueve (9) ofrecen apoyo directo en el tratamiento de expedientes contenciosos y están instaladas en 191 tribunales de los 433 existentes.

El Poder Judicial dominicano diseñó un plan estratégico denominado Visión Justicia 2024, el cual tiene como objetivo principal el de transformar la justicia dominicana, ante el nuevo reto del siglo 21, de una población más activa, la cual requiere servicios de calidad y de eficiencia. Las características principales de este plan es que es realista, participativo y constructivo. La gestión de las TICs se ha convertido en un factor clave de éxito para todas las organizaciones tanto privadas como estatales para alcanzar la meta de digitalización de los procesos, es un hecho que el Poder Judicial Dominicano está envuelto en una transformación digital, por lo que se requiere de una estrategia ágil y firme a nivel de tecnología para poder cumplir con las grandes metas institucionales.

En el año 2019 la dirección de TIC realizó un levantamiento de la situación de los principales equipos tecnológicos, en este sentido el resumen fue:

- ✓ 5,613 computadoras
- ✓ 1,500 impresoras
- ✓ 318 escáneres

Es importante destacar el nivel de obsolescencia del parque de computadoras el cual no cumplía con los requerimientos mínimos de una plataforma de uso para ofimática, en donde se encontraban computadoras del año 2000 en funcionamiento. Se preparo un plan de trabajo el cual fue explicado al Honorable Consejo del Poder Judicial y tuvo como resultado lo siguiente:

- ✓ Sustituir las computadoras con fecha de adquisición del 2000 al 2011 = 413 cambios a nivel nacional
- ✓ Sustituir impresoras con fecha de adquisición de los años 2000 al 2011. = 55 cambios a nivel nacional.
- ✓ Realizar el cambio de 57 monitores CRT en la Zona Sur.



Durante la pandemia la institución inició un plan para el teletrabajo, en este sentido se adquirieron entre 2020 y 2021: 1,725 laptops para el uso de magistrados y sus equipos de trabajo.

La realidad actual es que el parque de computadoras tiene una obsolescencia muy alta, de las 4,791 computadoras solo 1,589 tendrían 5 años que es la edad óptima para el uso de una PC bajo las condiciones de uso y ambiente en el Poder Judicial.

El presupuesto de la dirección TIC del año 2021 y 2022 fue orientado a la compra de:

- ✓ 245 computadoras durante 2021
- ✓ 124 computadoras durante 2022

De acuerdo con el inventario de equipos actuales y su obsolescencia, se requiere insertar un total de 4,000 computadoras nuevas con doble monitor, estas bajo la modalidad de uso del expediente electrónico judicial. Esto para dejar el parque con equipos con menos de 5 años de obsolescencia, que hagan más eficientes las labores de los servidores judiciales y que requieran menos soporte y mantenimiento técnico.

En octubre de 2022, El Pleno de la Suprema Corte de Justicia (SCJ) aprobó el Reglamento de aplicación de la Ley núm. 339-22 que habilita el Uso de Medios Digitales, en el Poder Judicial, normativa que tiene por objeto la implementación y regulación de las herramientas tecnológicas en los procesos judiciales y administrativos de cara a las competencias de los tribunales.

A raíz de la aprobación de esta la ley y su reglamento, la institución realizó los esfuerzos para asignar a la dirección de tecnología fondos para apoyar la implementación de las tecnologías descritas por la ley y actualizar una parte del parque de computadoras y equipos tecnológicos en la institución

## HITO DEL PROYECTO

---

El siguiente hito será factor clave para medir el avance del proceso y liberar el pago por cada ítem entregado.

- a) Hito No. 1 – Entrega de equipos y accesorios adjudicados.

## FORMA DE PAGO

La forma de pago aplicable del proceso es:

- a) 100% Pago total contra entrega de los bienes requeridos al adjudicatario, validado por un informe técnico de recepción por parte de la Dirección de Tecnología.

## BIENES Y ACCESORIOS REQUERIDOS

LOTES	ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	1	Microcomputadora completa Incluyendo doble Monitor y Accesorios	320
2	1	Laptops Corporativas Gama Media + Accesorios	18
	2	Escáneres Gama Media	11
	3	Monitor 24 Pulgadas	98
3	1	UPS (1,000 VA)	250
4	1	TV Smart 65" + Bases metálicas	125
	2	TV Smart 75" + Bases metálicas	17
	3	Transmisor HDMI Ethernet	100
5	1	Solución de Audiovisual, Cámaras Robóticas, Amplificación, Captura de Audio, Transcripción y Transmisión en (30) Salones de Audiencias PJ	1

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### LOTE 1:

Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Requerimiento	Detalles
1	320	Ud.	Microcomputadora completa Incluyendo doble Monitor y Accesorios	1	Tipo de Equipo	OEM (Fabricante de Equipo Original)
				2	Sistema Operativo	Windows 11 Pro, español
				3	Procesador	Intel Core i5, 13th Generación mínimo.
				4	Memoria RAM	16 GB (1 x 16 GB) DDR4 mínimo
				5	Disco Duro	512GB M2 SSD Mínimo.
				6	Conectividad WIFI	802.11 B/G/N mínimo
				7	Conectividad LAN	Ethernet 10/100/1000 Mbps mínimo
				8	Puertos Externos	(2) USB 2.0 y (2) USB 3.0

				9	Puertos de Video	(1) HDMI/ (1) Display Port, Mínimo
				10	Case	Micro CPU color Negro
				11	Accesorios	Incluir Base de montura en monitor para el Micro CPU. Asegurar compatibilidad con brazo de monitor dual.
				12	Mouse y Teclado Inalámbrico	Incluir que sea de la misma marca del CPU ofertado
				13	Incluir dos (2) monitores	Incluir que sea de la misma marca y color
				14	tecnología de los monitores	LED
				15	Tamaño de Pantalla	24 pulgadas, mínimo
				16	Resolución	1920 x 1080, 16:9. mínimo
				17	Tipo de Pantalla	IPS
				18	Funcionalidad de pantalla	Antirreflejos.
				19	Gama de Colores	Cobertura de color SRGB del 99%.
				20	Puertos de Entrada	(1) HDMI, 1 DisplayPort, mínimo, (Incluir cable HDMI).
				21	Accesorios de los monitores	Incluir Soporte para monitor dual: soporte de monitor doble, montaje VESA (75 x 75 100 x 100), brazo de doble monitor para pantallas compatibles con VESA de 17 pulgadas a 32 pulgadas, soporte de escritorio para monitor de movimiento completo con movimiento de resorte. Compatible con Soporte de Montaje detrás del monitor.
				22	Garantía	Directamente del fabricante: 3 Años.



**LOTE 2:**

Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Requerimiento	Detalles
1	18	Ud.	Laptops Corporativas Gama Media	1	Tipo de Equipo	OEM (Fabricante de Equipo Original)
				2	Sistema Operativo	Windows 11 Pro, español
				3	Procesador	Intel Core i5 13th Generación en adelante (como mínimo)
				4	Memoria RAM	DDR5 de doble canal de 16 GB, 2x8GB, a 4800MHz, mínimo.
				5	Disco Duro	M.2 NVMe 512GB SSD, mínimo.
				6	Conectividad WIFI	802.11 B/G/N mínimo
				7	Conectividad LAN	Ethernet 10/100/1000 Mbps mínimo
				8	Puertos Externos	(2) USB 2.0 y (2) USB 3.0 Mínimo
				9	Cámara Web	Full HD 1920 x 1080, mínimo.
				15	Pantalla	15.6" con resolución mínima 1920 x 1080, 16:9. IPS, antirreflejos y cobertura de color SRGB del 99%, mínimo.
				16	Teclado	Teclado en español retroiluminado.
				17	Case	Color Negro o Plateado
				18	Accesorios	Incluir: Bulto o Mochila Compacto (Negro) Incluir: Mouse inalámbrico, misma marca de la laptop ofertada.
19	Garantía	Directamente del fabricante: 3 Años.				

Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Requerimiento	Detalles
2	11	Ud.	Escáneres gama media	1	Alimentador	Automático, ADF, dúplex, color
				2	Resolución	Desde 50 a 600 dpi
				3	Velocidad	70ppm /140ipm en B&N y color
				4	Tamaños soportados	Máximo A4 (210 x 297mm) Legal (216 x 355 mm) Mínimo A8 (52 x 74 mm), mínimo.

				5	Capacidad de ADF	100 documentos, mínimo.
				6	Puertos	USB 3.2 (USB 2,0 compatible) / USB Tipo B, Ethernet, 1000BASE-T, mínimo.
				7	Dimensiones	300 mm x 170 mm x 163 mm
				8	Garantía	Un (1) año de garantía mínimo

Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Requerimiento	Detalles
3	98	Ud.	Monitor 24"	1	Tipo de Panel	Panel IPS de 24"
				2	Tipo de puertos	(1) HDMI, 1 DisplayPort, mínimo, (Incluir cable DisplayPort).
				3	Resolución de pantalla	1920 x 1080 a 60 Hz, mínimo.
				4	Relación de contraste	típica de 1000:1, mínimo.
				5	Brillo típico	400 cd/m <sup>2</sup> , mínimo.
				6	Puertos adicionales	Concentrador USB 3.0 incorporado, mínimo.
				8	Garantía	Garantía local del fabricante: 1 Año

**LOTE 3:**

Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Requerimiento	Detalles
1	250	Ud.	UPS (1000W)	1	Rango de voltaje	de 89-145V
				2	Capacidad	1000 watts/1440 VA Mínimo
				3	Topología	Online o Interactiva
				4	Factor de potencia	mínimo de 0.5
				5	Regulación de voltaje	(3) etapas de
				6	Tomas de salida	(8) mínimo
				7	Tomas con respaldo	(4) a batería mínimo
				8	Toma con sobretensión	(4) Tomas mínimo
				9	Características	Estabilidad de frecuencia +/-1Hz

				10	Características	Selección de frecuencia automática
				11	Características	30 minutos de autonomía para un computador y monitor mínimo
				12	Pantalla	Indicador LED visual, LCD
				13	Características	Función de arranque en frío
				14	Tiempo de transferencia	menor o igual a 4ms
				15	Protección	mínima de 200J
				16	Cubierta de material	termoplástico, retardador de llamas
				17	Características	Recarga automática.
				18	Características	Asegurar compatibilidad con planta e Inversor.
				19	Factor de forma	Tipo Torre
				20	Garantía	Dos (2) años de garantía local mínimo

**LOTE 4:**

Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Requerimiento	Detalles
1	125	Ud.	TV Smart 65 (Android TV)	1	Diseño	TV LED 65" Diseño de marcos reducidos, modelo 2021 en adelante
				2	Tamaño de pantalla	65" Pulgadas
				3	Resolución	4k, mínimo
				4	Entradas	HDMI, que incluir cable HDMI de 7 pies
				5	Tecnología	LED, IPS, Wide, 120 Hz mínimo
				6	Audio	Audio Dolby Digital Plus Mínimo
				7	Sistema Operativo	Android Google TV con certificación.
				8	Conectividad	LAN Ethernet 100/1000, Wi-Fi 2.4GHZ
				9	Accesorios	Selección de frecuencia automática
				10	Características	Incluir Base de brazo metálico, full Soporte de

						montaje en pared para TV con movimiento articulado.
				11	Garantía	Un (1) año de garantía local mínimo

Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Requerimiento	Detalles
2	17	Ud.	TV Smart 75 (Android TV)	1	Diseño	TV LED 75" Diseño de marcos reducidos, modelo 2021 en adelante
				2	Tamaño de pantalla	75" Pulgadas
				3	Resolución	4k, mínimo
				4	Entradas	HDMI, que incluir cable HDMI de 7 pies
				5	Tecnología	LED, IPS, Wide, 120 Hz mínimo
				6	Audio	Audio Dolby Digital Plus Mínimo
				7	Sistema Operativo	Android Google TV con certificación.
				8	Conectividad	LAN Ethernet 100/1000, Wi-Fi 2.4GHZ
				9	Accesorios	Selección de frecuencia automática
				10	Características	Incluir Base de brazo metálico, full Soporte de montaje en pared para TV con movimiento articulado.
				11	Garantía	Un (1) año de garantía local mínimo

Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Requerimiento	Detalles
3	100	Ud.	Transmisor HDMI Ethernet	1	Características	Incluir: Emisor y Receptor
				2	Soporte de distancia de transmisión	196.9 ft a través del cable LAN CAT6/CAT7. mínimo
				3	Compatibilidad de video	HDCP 1.2/1.4; 4K/1080P/; 3D & - 36bit 24bit
				4	Compatibilidad de Audio	soporta audio PCM de 2 canales. Compatible con Dolby Digital/DTS paso



					directo si se copia EDID de los dispositivos de visualización correctos.
				5	Garantía Tres (3) meses de garantía mínimo

**LOTE 5:**

Ítem	Cant.	UDM	Descripción	No.	Requerimiento	Detalles
				1	(60) Bocinas Amplificadas (activas)	Bocinas tamaño de 8 pulgadas Con las características mínimas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplificador Clase D de alta potencia.</li> <li>• 300 Watts o superior.</li> <li>• 116 dB.</li> <li>• DH-1C Driver de compresión de titanio de.</li> <li>• Entrada Aux XLR y RCA.</li> <li>• Salida XLR.</li> <li>• Incluir base de montaje en pared.</li> </ul>
1	1	Ud.	Solución de audiovisual, cámaras robóticas, amplificación, captura de audio, transcripción y transmisión en (30) Salones de Audiencias PJ	2	(30) Consolas Digitales (Mixer)	Consolas de audio (XR18 Digital Mixer) Digital 18 canales Con las características siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato: Mezclador digital de 18 canales</li> <li>• Entradas: <ul style="list-style-type: none"> <li>16 canales XLR/TRS combo</li> <li>2 canales estéreo RCA</li> <li>2 canales estéreo USB</li> </ul> </li> <li>• Salidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>16 canales XLR</li> <li>2 canales estéreo RCA</li> <li>1 canal estéreo USB</li> </ul> </li> <li>• Procesamiento de señal: <ul style="list-style-type: none"> <li>48 kHz / 24 bits</li> <li>4 FX procesadores con 16 presets</li> <li>10 bandas de ecualización para cada canal</li> <li>Compresión y expansión para cada canal</li> <li>Panorámica para cada canal</li> </ul> </li> <li>• Otras características: <ul style="list-style-type: none"> <li>Wi-Fi incorporado</li> <li>Bluetooth incorporado</li> </ul> </li> </ul>

					<p>Control remoto a través de iOS y Android</p> <p>Compatible con software de mezcla digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar capacidad de captura de audio vía USB, compatible con PC o Mac.</li> </ul>
				3	<p>(210) Micrófonos cuello de ganso</p> <p>Conexión XLR con base montable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condensador Cardioide</li> <li>• Frecuencia 70-16000Hz</li> <li>• Tamaño 18 pulgadas flexible</li> <li>• Conexión XLR</li> <li>• botón de Mute para privacidad</li> <li>• Cuerpo metálico.</li> </ul>
				4	<p>(30) Micrófonos inalámbricos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Señal Digital</li> <li>• Secuencia de sincronización Infrarroja</li> <li>• Rango de Frecuencia: 480-530MHz</li> <li>• Rango Dinámico: &gt;90dB</li> <li>• Distorsión Harmónica: &lt;0.1%</li> <li>• Frecuencia Variable</li> <li>• Bajo ruido de fondo</li> <li>• Respuesta de frecuencia: 50 a 15,000</li> <li>Atenuación de graves y medios brillantes.</li> </ul>
				5	<p>(300) Adaptadores de Audio a LAN</p> <p>Cables adaptadores LAN XLR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XLR hembra 3 pines a RJ45.</li> <li>• XLR macho a conector de red RJ45. • compatible CAT5E/CAT6.</li> </ul>

6	(60) Cámaras Robóticas NDI/HX FULL HD	<p>Cámaras robóticas 1080p NDI/HX</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salida de vídeo: NDI HX, 3G-SDI, HDMI.</li> <li>• Salida de audio: NDI HX, HDMI.</li> <li>• Formatos de video: 1080p: 60.</li> <li>• zoom óptico de 20x.</li> <li>• Codificación: H.264/H.265 NDI HX.</li> <li>• Entrada de audio: Mini XLR, entrada de audio estéreo de 3,5 mm (línea).</li> <li>• Audio integrado: NDI, HDMI.</li> <li>• Compatible: POE+ (IEEE 802.3 at).</li> <li>• Potencia directa: DC12V.</li> <li>• Consumo de energía: 8W</li> <li>• Incluir base de montaje en techo/pared.</li> <li>• Incluir Adaptador de inyector PoE, inyector PoE+ Gigabit IEEE 802.3af/at. Compatible.</li> </ul>
7	(60) Gabinetes de Pared	Incluir Gabinetes 19" rack cerrado de pared 9u ensamblado 45cm.
8	(30) Cajas de Cable UTP	Cable de red Ethernet STP blindado CAT6 23 AWG de 1000 pies, color gris, par trenzado sólido (CAT6, 1000 pies)
9	(200) Terminales RJ45	Terminales RJ45 Cat6, paquete de 200 conectores Cat6, Ethernet, enchufe de red UTP, transparente.
10	(60) Router LAN	<p>CPU: Procesador dual-core ARM IPQ-5018 de 800 MHz.  RAM: 512 MB.  Almacenamiento: 128 MB.  Puertos Ethernet: 8 x 1. Gbps, 1 x 2.5 Gbps SFP.  Puertos inalámbricos: 1 x 2.4 GHz 802.11b/g/n/ax.  Dimensiones: 220 x 110 x 44  Soporte para RouterOS.  Soporte para PoE.  Montaje en rack de 1U.</p>



				11	(60) Cámaras de documentos inalámbricas 4K Resolución de salida 4K(2160p), 1080p. Visualizador portátil y cámara web. Conectividad USB, Wi-Fi y HDMI. Batería integrada para una verdadera movilidad. Luz LED con tres niveles de brillo. Antirrobo, Kensington Anti-Theft Lock. Compatible con: Ladibug Software o similar.
				12	Garantía 1 año de garantía en todos los componentes activos de la solución.
				13	Instalación de solución No requerida

## OTROS REQUERIMIENTOS

Todos los equipos provistos por el oferente adjudicado deben cumplir con el sistema eléctrico dominicano, a los fines de su correcto funcionamiento. Adicionalmente, de manera obligatoria, el oferente debe presentar en su Oferta Técnica lo siguiente:

DOCUMENTOS	
DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	
REQUISITOS OBLIGATORIOS	
Req.	Especificaciones
1	<b>Ficha técnica:</b> Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describa de los bienes y garantías a adquirir.
2	<b>Experiencia del oferente:</b> Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los requeridos en este proceso. Comprobado mediante por lo menos un (1) contrato u orden de compra.
3	<b>Carta fabricante:</b> Presentar carta del fabricante que avale que el oferente está autorizado a vender los bienes y/o servicios, así como la garantía para el tiempo solicitado.
4	<b>Presentar carta de responsabilidad:</b> que garantice que los bienes ofertados no son usados, remanufacturados, reparados, o no estar al final de su vida útil ni de su ciclo de venta.

## TIEMPO DE ENTREGA

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

Tabla de distribución de cantidades de artículos para la entrega		
Equipos y accesorios	Entrega 1	Entrega 2
LOTE 1	50%	50%
LOTE 2	100%	
LOTE 3	100%	
LOTE 4	100%	
LOTE 5	100%	

- ✓ La segunda entrega debe completarse dentro de un plazo máximo de 10 días laborables después de la entrega inicial.

## LUGAR DE ENTREGA

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

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los bienes requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método de **Cumple / No Cumple**, utilizando el siguiente criterio:

Ítem	Bienes Requeridos	No.	Detalles	Cumplimiento
x	Equipos y Accesorios Tecnológicos	1	Especificaciones técnicas	Cumple/ No Cumple
		2	Garantías	Cumple/ No Cumple

## CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por lotes a cuya propuesta: 1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en el presente Pliego de Condiciones, y 2) presente el menor precio.



Aseguramos que los criterios utilizados en la elaboración de este documento están basados en los principios éticos, de transparencia, de imparcialidad y de procurar proteger los intereses del Poder Judicial.

Este documento sustituye, deroga y deja sin efecto cualquier otro relativo a las especificaciones técnicas para la Adquisición de Equipos y Accesorios Tecnológicos para las Operaciones del Poder Judicial.

**Elaborado por:**

**Ricy Bido Astacio**

Gerente de Sistemas TIC

**Wendy Suero**

Coordinadora de Servicios TIC

**Federico Marte R.**

Gerente de Servicios TIC

**Revisado por:**

**Welvis Beltrán M.**

Director de TIC