



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

# **PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-CPJ-10-2021**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y COMPONENTES  
PARA LOS PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES Y REDES  
EN LAS SEDES JUDICIALES A NIVEL NACIONAL.**

**13 JULIO DE 2021**



## **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 .....	4
7. PRECIO DE LA OFERTA .....	4
8. OBJETIVO DEL PROYECTO.....	5
9. BIENES REQUERIDOS .....	6
10. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN .....	10
11. CRONOGRAMA .....	10
12. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.....	11
13. CONSULTAS .....	11
14. CIRCULARES Y ENMIENDAS .....	12
15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.....	12
16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS .....	12
17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A .....	13
<b>A. Documentación de Credenciales:</b> .....	13
<b>Para los consorcios:</b> .....	14
<b>C. Documentación Técnica:</b> .....	14
18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA): .....	14
19. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	15
20. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS .....	16
21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	16
22. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS .....	17
23. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	17
24. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA .....	18
25. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	18
26. DECLARATORIA DE DESIERTO.....	19
27. ADJUDICACIÓN .....	19
28. ADJUDICACIONES POSTERIORES .....	19
29. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	19
30. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	20
31. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO .....	20
32. CONTRATO.....	21
<b>32.1 VIGENCIA DEL CONTRATO .....</b>	<b>21</b>
<b>32.2 SUBCONTRATOS.....</b>	<b>21</b>
<b>32.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....</b>	<b>21</b>
<b>32.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.....</b>	<b>21</b>



<b>32.5 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>22</b>
33. RECEPCIÓN DEFINITIVA .....	22
34. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR .....	22
35. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO .....	22
36. GENERALIDADES.....	22
37. ANEXOS.....	23



## 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **adquisición de materiales, equipos y componentes para los proyectos de telecomunicaciones y redes en las sedes judiciales a nivel nacional** correspondientes al año 2021, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 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 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, de fecha veinticinco (25) de febrero de dos mil cinco (2005), sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil seis (2006) y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha catorce (14) de agosto de dos mil doce (2012), Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha ocho (8) de agosto de dos mil trece (2013), sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## 5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Licitación, corresponden a la certificación de disponibilidad financiera DPF-OF-000330-2021, con un monto consolidado de cinco millones ochocientos quince mil ciento treinta pesos dominicanos con 00/100 (RD\$5,815,130.00), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año **2021**.

## 6. IDIOMA

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

## 7. PRECIO DE LA OFERTA

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



## 8. OBJETIVO DEL PROYECTO

Adquisición de materiales, equipos y componentes de redes de datos para la implementación y adecuación de redes de datos en las sedes judiciales conforme al Plan Operativo Anual 20-21 de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el Estado dominicano. 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. Dentro de los principales actores del sistema de encuentran:

- ✓ Juezas y Jueces =766
- ✓ Secretarias y Secretarios =652
- ✓ Oficinistas =1,965
- ✓ Abogados ayudantes =468

A fin de brindar un servicio óptimo a la ciudadanía, el Poder Judicial está mejorando los servicios tecnológicos, en este sentido tiene una estrategia de avanzar a través del uso de almacenamiento en la nube (Cloud). El Poder Judicial, para la gestión de justicia posee las siguientes plataformas y herramientas tecnológicas:

1. Ofimática
2. Sistemas de Gestión de tribunales
3. Sistema de Gestión Derechos Inmobiliarios
4. Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP)
5. Sistema de Gestión de los Proceso de Negocios (BPM)
6. Sistema de Gestión de Contenido Empresarial (ECM)
7. Portales WEB
8. Oficinas Virtuales
9. Centro de Contacto Ciudadano
10. Dotar de equipos computacionales portátiles a los servidores judiciales

Buscando la eficiencia de sus operaciones, y aprovechando las plataformas y herramientas tecnológicas vigentes se busca eficientizar las operaciones en el Poder Judicial, aprovechando las tecnologías actuales, en donde cabe destacar:

1. La digitalización y gestión documental de expedientes y/o documentos
2. Procesamiento de expedientes y/o documentos digitales nativos
3. Uso de la nube,
4. Maximización del uso del internet
5. Uso de firma electrónica.
6. Sistema de flujos de trabajo (Workflows)
7. Inteligencia de negocios y Big Data
8. Gestión de Servicio



El poder judicial dominicano realizó un plan estratégico en donde definió la ruta a seguir en relación con sus servicios principales. A continuación, los extractos conceptuales de dicha ruta de transformación digital:



A raíz de la puesta en funcionamiento del Plan Visión Justicia 20/24, en el mes de enero del año 2020, inició el proyecto “Servicio Judicial”, enfocado en el segundo eje estratégico. Éste, tiene su génesis en el fortalecimiento de los servicios, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios y usuarias del Poder Judicial. Además, considerando el cambio de contexto y de la realidad nacional provocado por la pandemia ocasionada por la Covid-19, ha surgido la necesidad de repensar las operaciones y tecnologías que soportan los procesos del Poder Judicial, en ese sentido se ha identificado la necesidad de dotar a los servidores judiciales de las herramientas y equipos que permitan el trabajo remoto y colaborativo, así como dotar las sedes judiciales con la infraestructura de telecomunicaciones a nivel de redes de datos y servicios que permitan sustentar de forma escalable las operaciones del Poder Judicial

## 9. BIENES REQUERIDOS

LOTE 1	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	DETALLES
<b>Materiales de Telecomunicaciones</b>	200	Unidades	Caja de Cable Utp	Cable Utp, Categoría 6, Color Azul, 1000 Pies
	1000	Unidades	Patch Cords 7'	Patch Cords Color Negro o Azul, de 7' Categoría 6
	1000	Unidades	Patch Cords 3''	Patch Cords Color Negro o Azul, de 3' Categoría 6
	200	Unidades	Patch Cords 15'	Patch Cords Color Negro, de 15' Categoría 6



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
**Comité de Compras y Licitaciones**

	2000	Unidades	RJ 45 Cat. 5e	RJ 45 Categoría 5e, 8 Carriles.
	100	Unidades	Face Plate 1 Puerto	Face Plate de un (1) Puerto de Red Cat 5 y 6
	50	Unidades	Face Plate 2 Puerto	Face Plate de dos (2) Puerto de Red Cat 5y 6
	10	Unidades	Gabinete De Pared	•Gabinete de Red De 16 U • Mallado • Ventilador Integrado •Con accesorios y componentes de instalación. •Garantía de un (1) año mínimo
	5	Unidades	Gabinete De Pared	•Gabinete de Red de 26U • Mallado • Ventilador Integrado •con accesorios y componentes de instalación. • Garantía de un (1) año mínimo
	200	Unidades	Organizadores	• Perforado en la parte trasera •Plástico.
	50	Unidades	Patch Panel de 24 Puertos	•24 Puertos •Categoría 6 modular
	30	Unidades	Patch Cords Fibra óptica 5 Metros	•Fibra óptica •Conector Lc-Lc •Tipo Om3 •Distancia 5mts •Soporte 10 Gb
	10	Unidades	Patch Cords Fibra óptica 7 Metros	•Fibra óptica •Conector Lc-Lc •Tipo Om3 •Distancia 7Mts •Soporte 10 Gb



LOTE 2	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	DETALLES
Equipos de Comunicación	20	unidades	Switch De 48 Puertos	<ul style="list-style-type: none"><li>•Switch de acceso de 48Puertos, 10/100/1000</li><li>•Capa 2 del modelo OSI</li><li>•Power Over Ethernet Poe)</li><li>•Incluir todos sus accesorios de montaje en Rack</li><li>•Incluir Licenciamiento (Si Aplica) para usar en Modo Stack</li><li>•Incluir Cable de Stack Data y Stack Power (Si Aplica)</li><li>•Para cada equipo Incluir Mini Gbic de 10g-Sr para la conexión y compatible con los conectores de fibra óptica solicitada.</li><li>•Non-Blocking Throughput: 70 Gbps</li><li>•2 Sfp+ Ports</li><li>•750w Power Supply</li><li>•Compatible con Unifi Controller</li><li>•Os: Edgeswitch Firmware</li><li>• Garantía de dos (2) años mínimo.</li></ul>
	20	unidades	Switch De 24 Puertos	<ul style="list-style-type: none"><li>•Switch de Acceso de 24Puertos, 10/100/1000</li><li>•Capa 2 del Modelo OSI</li><li>•Power Over Ethernet Poe</li><li>•Incluir todos sus accesorios de montaje en Rack</li><li>•Incluir licenciamiento (Si Aplica) para usar en Modo Stack</li><li>•Incluir cable de stack data y stack power</li></ul>



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
**Comité de Compras y Licitaciones**

				<ul style="list-style-type: none"> <li>•Para cada equipo incluir Mini Gbic de 10g-Sr para la conexión y compatible con los Conectores de fibra óptica Solicitada</li> <li>•Non-Blocking Throughput: 26 Gbps</li> <li>•2 Sfp Ports</li> <li>•500w Power Supply</li> <li>•Compatible con Unifi Controller</li> <li>•OS: Edgeswitch Firmware</li> <li>• Garantía de dos (2) años mínimo</li> </ul>
--	--	--	--	---

Lote 3	Cantidad	UNIDAD DE MEDIDA	descripción	Detalles
<b>Herramientas Redes de Datos</b>	1	unidad	Pulidora	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Potencia 120v</li> <li>•Rpm 9000/Min</li> <li>•Capacidad 5 (125mm)</li> <li>•1 año mínimo de garantía.</li> <li>•Incluir Dos (2) Discos</li> </ul>
	1	unidad	Juego de taladros tipo martillo y destornillador de impacto	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Batería Recargable</li> <li>•18 Voltios</li> <li>•Drilling Hammer</li> <li>•Batería de Litio</li> <li>•Cargador Incluido</li> <li>•Incluir Juego de barrenas y puntas destornilladores.</li> <li>•Dos (2) años de garantía mínimo</li> </ul>
	10	unidades	Juego de destornilladores	<ul style="list-style-type: none"> <li>•5 de Estría en Tamaño de 12 a 15 Cm.</li> <li>•5 Plano en Tamaño de 12 a 15 Cm, Diferentes Anchos de Puntas</li> </ul>
	30	unidades	Pares de guantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Poliuretano</li> <li>•Palma / Hppe</li> <li>•Hilos Sintéticos</li> </ul>
	10	unidades	Pinzas de corte	•Alicates de corte diagonal de 7"
	20	unidades	Tape o cinta adhesiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Negro</li> <li>•19mmx10mts</li> </ul>



	1000	unidades	Tie wraps	•5mmx200mm •Negro
	2	unidades	Guía eléctrica	•Metallica •250 Pies (76.2 M)
	5	unidades	Martillo	•Martillo de Fibra de Vidrio.
	5	unidades	Kit de probador de cables	•IEEE802.3,IEEE802.3af •Utp, Ftp, Sstp, Coax •RJ-11,RJ-45 •Pantalla LCD •Juego de Pilas AA

## 10. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta contratación es de cinco millones ochocientos quince mil ciento treinta pesos dominicanos con 00/100 (**RD\$5,815,130.00**).

## 11. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional</b>	<b>Jueves 02 y viernes 03 de septiembre 2021</b>
2. Período de consultas (Aclaraciones)	Hasta el día lunes <b>27 de septiembre de 2021</b> , hasta la 04:30 pm vía correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el día jueves <b>07 de octubre de 2021</b> .
<b>4. Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A) y entrega de muestras</b>	<b>Martes 19 de octubre de 2021, desde las 02:00 pm hasta las 03:00 pm</b>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Miércoles 20 de octubre de 2021.</b>
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Lunes 25 de octubre de 2021.</b>
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Jueves 28 de octubre de 2021.</b>



<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
<b>8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)</b>	<b>Viernes 29 de octubre de 2021.</b>
9. Remisión de subsanaciones	<b>Martes 02 de noviembre de 2021</b> , hasta las 04:30 pm
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Viernes 05 de noviembre de 2021</b>
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Martes 09 de noviembre de 2021</b>
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	<b>Miércoles 10 de noviembre de 2021</b>
<b>13. Apertura Oferta Económica (Sobre B)</b>	<b>Jueves 11 de noviembre de 2021, a las 10:00 am</b>
14. Evaluación Oferta Económica	<b>Viernes 12 de noviembre de 2021</b>
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	<b>Martes 16 de noviembre de 2021</b>
16. Adjudicación	<b>Martes 16 de noviembre de 2021</b>
<b>17. Notificación y publicación de adjudicación</b>	<b>Martes 23 de noviembre de 2021</b>
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	<b>Martes 30 de noviembre de 2021</b>
19. Suscripción del contrato	Hasta 20 días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

## **12. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES**

La entrega de los bienes y servicios deben efectuarse a más tardar en veinte (20) días calendario, contados a partir de la recepción de la orden de compra.

Todos los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Institución, ubicado Calle Hipólito Herrera Billini, Centro de los Héroes, Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional,

## **13. CONSULTAS**

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



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
**Comité de Compras y Licitaciones**

**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) 533-3191Ext. 2009/2076  
**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).  
**Referencia:** LPN-CPJ-10-2021

#### **14. 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.

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

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

El/la Notario/a Público/a actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El/la notario/a público/a 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/la notario/a público/a actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El/la notario/a público/a actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

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

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

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.



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-10-2021  
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los  
Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.  
Fax: 809-532-2906  
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2076

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

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

### **A. Documentación de Credenciales:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 3).
3. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
4. 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.**
5. 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.**
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. 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.**
8. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Nómina de Accionistas.
10. Estatutos.
11. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Documento de identidad del representante legal.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
**Comité de Compras y Licitaciones**

13. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

**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. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
16. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado.
17. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
18. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales.
19. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

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

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

**B. Documentación Financiera:**

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

**C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).

**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).



2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 120 días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

La 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.

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

La apertura de sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del/de la notario/a público/a actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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.

El/la notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

El/la notario/a público/a actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, El/la notario/a público/a autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El/la notario/a público/a actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El/la notario/a público/a actuante concluido el acto de recepción dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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).

## **21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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



Documentación/Muestras	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.A
<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 = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 17.B
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las especificaciones requeridas en el numeral 17.C

## 22. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

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

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al acto de apertura y lectura de las ofertas económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

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 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/a Público/a 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/la notario/a público/a 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/la notario/a público/a actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

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

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

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

El/la notario/a público/a 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).

## **24. 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”**.

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

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes Pliego de Condiciones Específicas.

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

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



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

## **26. DECLARATORIA DE DESIERTO**

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

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

## **27. ADJUDICACIÓN**

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

**La adjudicación será decidida por lotes** a favor de/los oferentes(s) cuya propuesta: **1) haya 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.

## **28. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

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

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

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

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

## **29. 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, Obras y Concesiones, y en el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

### **30. 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.

### **31. 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.



## **32. 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.

### **32.1 VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será de **un (1) año** 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.

### **32.2 SUBCONTRATOS**

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

### **32.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

### **32.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

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

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



### **32.5 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incurción sobrevinida 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. Cuando las partes de mutuo acuerdo así lo decidan.

### **33. RECEPCIÓN DEFINITIVA**

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

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

### **34. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

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

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

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

### **35. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

En un plazo máximo de 30 días, se realizará un único pago lo cual empezará a contar a partir de la aceptación conforme por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la totalidad de los bienes contratados.

### **36. 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



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
**Comité de Compras y Licitaciones**

Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

### **37. ANEXOS**

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