



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

**PLIEGO DE CONDICIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-CPJ-08-2020**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COLOCACIÓN PARA LA  
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL PODER JUDICIAL DE  
LA REPÚBLICA DOMINICANA**

**Julio 2020**



## CONTENIDO

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	4
2. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.....	4
3. NORMAS APLICABLES.....	4
4. FUENTE DE RECURSOS.....	4
5. IDIOMA.....	4
6. SERVICIOS REQUERIDOS.....	5
<b>6.1 SERVICIOS DE COLOCACIÓN DE FACILIDADES FÍSICAS DEL ECOSISTEMA TECNOLÓGICO DEL PODER JUDICIAL.....</b>	<b>5</b>
7. CRONOGRAMA.....	6
8. PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.....	7
9. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES.....	7
10. DURACIÓN DEL SERVICIO.....	7
11. VISITA TÉCNICA.....	7
12. CONSULTAS.....	8
13. CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	8
14. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.....	8
15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	9
16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	9
<b>A. Documentación de Credenciales:.....</b>	<b>9</b>
<b>B. Documentación Financiera:.....</b>	<b>10</b>
<b>C. Documentación Técnica:.....</b>	<b>10</b>
17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA).....	11
18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	11
19. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES.....	12
20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	12
<b>20.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA.....</b>	<b>13</b>
21. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....	13
22. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	13
23. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	14
24. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	14
25. DECLARATORIA DE DESIERTO.....	14
26. ADJUDICACIÓN.....	15
27. ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	15
28. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	15
29. CONTRATO.....	16
<b>29.1 VIGENCIA DEL CONTRATO.....</b>	<b>16</b>
<b>29.2 SUBCONTRATOS.....</b>	<b>16</b>
<b>29.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....</b>	<b>16</b>
<b>29.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.....</b>	<b>16</b>
<b>29.5 AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>29.6 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>17</b>
30. INICIO DE LOS TRABAJOS/ INICIO DE EJECUCIÓN.....	17
<b>30.1 RECEPCIÓN DEFINITIVA.....</b>	<b>17</b>



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

31. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	17
32. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA .....	17
33. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO .....	18
34. CONFIDENCIALIDAD .....	18
35. GENERALIDADES.....	19



## **1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

El objeto de la presente convocatoria es para la **Contratación de servicios de colocación para la infraestructura tecnológica del Poder Judicial de la República Dominicana** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Se dispone la contratación de servicios de colocación u hospedaje en un Centro de Datos Especializado y construido según las normativas TIA 942 y TIER III, para la migración de ecosistema tecnológico del Poder Judicial. Este proyecto está destinado a proveedores de procesamiento, almacenamiento y redes de datos con Centros de Datos en República Dominicana.

## **2. 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.

## **3. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## **4. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Licitación Pública Nacional, corresponden a la disponibilidad financiera **DPF-OF-000341-2020** con un monto de ocho millones sesenta cuatro mil pesos RD\$ 8,064,000.00 que provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año **2020**.

## **5. 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.



## 6. SERVICIOS REQUERIDOS

Artículos		
Ítem	Descripción	Cantidad
1	<b>Implementación y migración de la Infraestructura tecnológica del Poder Judicial Dominicano.</b>	1
2	<b>Servicios mensuales por concepto de renta facilidades físicas.</b>	1

6.1 SERVICIOS DE COLOCACIÓN DE FACILIDADES FÍSICAS DEL ECOSISTEMA TECNOLÓGICO DEL PODER JUDICIAL.					
Ítem	Cant	Ud	Descripción	No.	Detalles
A.1	1	Solución	Implementación y Migración de la Infraestructura tecnología del Poder Judicial Dominicano.	1	La solución de servicios de colocación debe estar dimensionada para tres (3) rack dedicado de 42 U conforme al estándar de 19". Debe permitir el crecimiento de hasta cinco (5) rack bajo demanda.
				2	Los Centros de Datos de los proveedores deben estar ubicados en República Dominicana y deben ser Tier III. Además, deben cumplir con la norma TIA 942.
				3	El Centro de datos debe disponer de fuentes de datos redundante en cuanto a la energía comercial y Sistemas energéticos (UPS). Debe contemplar los servicios de consumo energético para el equipamiento que se desplegará en los cinco (5) rack.
				4	El Centro de Datos debe disponer de un Sistema contra Incendio que garantice la operatividad del ecosistema tecnológico del Poder Judicial.
				5	El Centro de Datos debe disponer de un Sistema de Climatización de precisión que garantice las temperaturas optimas del Ecosistema Tecnológico.
				6	El Centro de Datos debe disponer de controles de seguridad tales como Sistema de Video Vigilancia, Accesos y vigilancia física 365.
				7	Servicios Profesionales especializados para la implementación y despliegue de los Sistemas de Información y plataformas administrativas del Poder Judicial.
				8	Servicios Profesionales de gestión de incidentes 24*7*365 mediante un NOC y con una matriz de escalamiento definida, con al menos el personal con sus contactos por nivel.
				9	Servicios técnicos de Monitoreo y diagnósticos preventivos de las infraestructuras tecnológicas del Poder judicial mediante un NOC (Centro de Operaciones de la Red).
				10	Servicios Profesionales para el apoyo de pruebas técnicas de disponibilidad y continuidad, así como para gestión de cambios por parte del Poder Judicial.
					El Centro de Datos debe estar alejado de zonas de



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

Ítem	Cant	Ud	Descripción	No.	Detalles
				11	inundaciones y construido para resistir terremotos y huracanes.
				12	Debe proveer servicios redundantes de conexión via VPN site to site o MPLS de 20 Mbps simétrico para la conexión con la sede principal del Poder Judicial. En el caso de que el Poder Judicial lo requiera debe permitir la contratación de los servicios de conectividad que la entidad contratante considere.
				13	Debe ofrecer espacio y acceso a los técnicos previamente identificados del Poder Judicial para los trabajos en sitios.
				14	El centro de Datos debe disponer de un Sistema de Monitoreo de variables ambientales.
A.2	1	Ud.	<b>Servicios Mensuales por Concepto de Renta de Facilidades Físicas</b>	1	Debe remitir a las instancias administrativas del Poder Judicial la factura por concepto de uso de facilidades virtuales del procesamiento, almacenamiento y redes de datos redundante.

## 7. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional</b>	<b>02 y 03 de julio 2020</b>
2. Período de consultas (Aclaraciones)	Hasta el día <b>28 de julio de 2020</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 <b>10 de agosto de 2020</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>20 de agosto de 2020, hasta las 3:00 pm</b>
<b>5. Visita Técnica de evaluación</b>	<b>Dentro del 21 de agosto de 2020, hasta 26 de agosto de 2020,</b>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>21 de agosto de 2020.</b>
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>26 de agosto de 2020.</b>
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>27 de agosto de 2020.</b>
<b>8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)</b>	<b>28 de agosto de 2020.</b>



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	<b>01 de septiembre de 2020</b> , hasta las 04:30 pm
<b>10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>02 de septiembre de 2020</b>
<b>11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>03 de septiembre de 2020</b>
<b>12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica</b>	<b>04 de septiembre de 2020</b>
<b>13. Apertura Oferta Económica (Sobre B)</b>	<b>08 de septiembre de 2020, a las 03:00 pm</b>
<b>14. Evaluación Oferta Económica</b>	<b>09 de septiembre de 2020</b>
<b>15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas</b>	<b>10 de septiembre de 2020</b>
<b>16. Adjudicación</b>	<b>10 de septiembre de 2020</b>
<b>17. Notificación y publicación de adjudicación</b>	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
<b>18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato</b>	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
<b>19. Suscripción del contrato</b>	Hasta 20 días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

## 8. PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

La ejecución del servicio debe realizarse en un plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de pago del anticipo al proveedor adjudicatario.

## 9. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Los trabajos de implementación se realizarán en coordinación y apoyo logístico, con la Dirección de Tecnologías de la Información.

## 10. DURACIÓN DEL SERVICIO

El tiempo de vigencia de los servicios técnicos de soporte es de tres (3) años contados a partir de la suscripción del contrato entre las partes.

## 11. VISITA TÉCNICA

Se ha establecido una visita técnica al sitio donde se prestarán los servicios, la cual, tiene carácter **obligatorio**. En la visita se hará un recorrido general por las áreas involucradas dentro del alcance del proyecto y tendrá lugar la presentación de este. La institución a través de los técnicos correspondiente al área de la Dirección de Tecnologías de la Información, realizarán dicha visita para evaluar los estándares de calidad de los servicios ofertados.



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

Producto de la visita, los representantes de la Dirección de Tecnologías de la Información emitirán un informe al Comité de Compras y Licitaciones de la constancia de visita a cada oferente indicando el hallazgo en cada visita.

Las fechas para la visita técnica están indicadas en el Cronograma de este Pliego de Condiciones y la misma será previa coordinación por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones.

## 12. 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  
**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).  
**Referencia:** LPN-CPJ-08-2020

## 13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

## 14. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

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

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

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

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





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

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

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

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)  
NOMBRE DEL OFERENTE  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal  
Comité de Compras y Licitaciones  
Consejo del Poder Judicial Dominicano  
Referencia: LPN-CPJ-08-2020  
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

## **16.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. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
5. 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).
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro Mercantil actualizado.
8. Nómina de Accionistas.



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

9. 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.
10. Declaración jurada simple (no requiere firma del notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley No. 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:

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

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

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

**B. Documentación Financiera:**

1. 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. **Plan de trabajo:** Organización y metodología para la ejecución del servicio.
2. **Garantía:** Presentar evidencia de que todos los bienes y servicios cuentan con garantía de un (1) año por el fabricante, que sólo aplica a los equipos activos (servidores, redes y unidades de almacenamiento).
3. **Cronograma:** Presentar en su propuesta un cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la implementación y aprovisionamiento de la infraestructura.
4. **Experiencia del Oferente:** Demostrar experiencia ofreciendo bienes y servicios similares a los requeridos, en los últimos dos (2) años, comprobado mediante por lo menos dos (2) facturas u órdenes con sus números de comprobantes fiscales.
5. Especificaciones Técnicas acorde a los requisitos técnicos solicitados



## **17. 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 ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

La 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.

## **18. 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 la misma.

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.

## **19. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES**

La apertura de sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público 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.

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

El Notario Público 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 Notario Público 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 Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público 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 Notario Público 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).

## **20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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



## 20.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16. A
Documentación Financiera	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 16. B
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 16.C

## 21. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

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

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

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora, día y lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son 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, sólo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

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

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

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



Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

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

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

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

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

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 17 “Sobre B Ofertas Económicas”.

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

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

### **25. DECLARATORIA DE DESIERTO**

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.



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

- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

## **26. ADJUDICACIÓN**

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

La adjudicación será decidida a favor del oferente 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 Términos de Referencia, 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.

## **27. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

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

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

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

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

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

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

La 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 Seriedad de la 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.



## **29.CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos pliegos 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, sopea de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

### **29.1 VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será de Tres **(03) años** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos pliegos de condiciones específicas y el contrato resultante.

### **29.2 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 a lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

### **29.3 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.

### **29.4 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 equipos o servicios prestados 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.

### **29.5 AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta el cincuenta por ciento (50%), del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles





en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

## **29.6 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 del mismo.

## **30. INICIO DE LOS TRABAJOS/ INICIO DE EJECUCIÓN**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato, el Contratista iniciará la ejecución de los trabajos conforme al Plazo de Ejecución y Plan de Trabajo presentados en su Propuesta Técnica.

### **30.1 RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Si los servicios contratados son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la constancia de servicios recibida.

## **31.OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

## **32. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.



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

- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

### **33.FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

Forma de pago propuesta:

- a. Veinte por ciento (20%) pago de anticipo conforme al hito no.1. b.
- b. Veinte por ciento (20%) aceptación conforme del informe correspondiente al hito no. 2.
- c. Sesenta por ciento (60%) en pagos mensuales por concepto de prestación de servicios correspondiente al hito no.3

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

- i. Hito No. 1 – Inicio del Proyecto: Recepción del pago del anticipo por parte del proveedor que resulte adjudicatario.
- ii. Hito No. 2 – Implementación y Migración de la Infraestructura Tecnológica del Poder Judicial: Implementación de la infraestructura de procesamiento, almacenamiento y redes de datos redundante para la migración del Centro de Datos Principal del Poder Judicial. Aceptación conforme a un informe técnico de los peritos del Poder Judicial.
- iii. Hito No. 3 – Servicios Mensuales por Concepto de Servicios de Infraestructura: Servicios mensuales por concepto de renta de facilidades de procesamiento, almacenamiento y redes de datos, así como soporte continuo a esta infraestructura. Este servicio debe tener una duración mínima de tres (3) años. Los pagos se realizarán de forma recurrente cada mes

### **34.CONFIDENCIALIDAD**

El adjudicatario no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Consejo del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la configuración. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del adjudicatario debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

El adjudicatario no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del adjudicatario, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.



### **35.GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos pliegos de condiciones específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

### **36.ANEXOS.**

1. Formulario Presentación de Oferta (Anexo 1).
2. Formulario Información sobre el Oferente (Anexo 2).
3. Formulario Oferta Económica.
4. Formulario Declaración Jurada.