

CONSEJO DEL  
PODER  
JUDICIAL

27 DE SEPTIEMBRE

2016

---

Este Pliego contiene las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas para la Adquisición de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de escáneres e impresoras del Consejo del Poder Judicial a nivel nacional, por departamentos judiciales, por un período de doce (12) meses.

Pliego de Condiciones Licitación  
Pública Nacional LPN-CPJ-08-2016



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

**Tabla de contenido**

Tabla de contenido.....	2
2. Introducción buscar correo aprobado del comité.....	4
3. Información General de Licitación Pública Nacional.....	4
3.1 Objeto.....	4
3.5 Competencia Judicial.....	5
3.6 Idioma.....	5
3.7 Moneda de la Oferta.....	5
3.8 Precio de la Oferta.....	5
3.9 De la Publicidad.....	5
3.10 Consultas.....	5
3.11 Subsanaciones.....	6
3.12 Rectificaciones Aritméticas.....	7
3.13 Prohibición de Contratar.....	7
3.14 Demostración de Capacidad para Contratar.....	8
3.15 Disponibilidad del Pliego de Condiciones.....	9
3.16 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	9
4. Datos de la Licitación Pública Nacional.....	9
4.1 Lugar, Fecha y Hora.....	9
4.2 Especificaciones técnicas y Condiciones del servicio.....	9
4.3 Forma de Pago.....	10
4.4 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	11
4.5 Forma para la presentación de los documentos contenidos en Sobre A y Sobre B11	
4.6 Documentaciones Necesarias a Presentar: Sobre A.....	11
4.7 Documentaciones Necesarias a Presentar: Sobre B.....	14
4.8 Costos de Presentación de las Propuestas.....	14
4.9 Calidad de Presentación.....	14
4.10 Otras condiciones para la presentación de ofertas.....	14
5 Apertura y Validación de Ofertas.....	15
5.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	15
5.2 Apertura de Sobres.....	15



**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**

5.3	Validación, Verificación y Evaluación Técnica .....	16
5.4	Exención de Obligación.....	16
5.5	Criterios de Evaluación.....	16
5.5.1	Elegibilidad .....	16
5.5.2	Capacidad Técnica .....	16
5.5.3	Situación financiera.....	17
5.5.4	Experiencia de la empresa.....	17
5.6	Adjudicación .....	17
5.7	Rechazos .....	17
5.8	Impugnación de Adjudicación .....	17
5.9	Adjudicaciones Posteriores .....	18
5.10	Declaración de Desierto.....	18
5.11	Cancelación de Licitación Pública Nacional.....	18
5.12	Compromiso de Adjudicación.....	18
6	El Contrato.....	19
6.1	Vigencia del Contrato .....	19
6.2	Subcontratos.....	19
6.3	Incumplimiento del contrato.....	19
6.4	Efectos del Incumplimiento .....	20
6.5	Finalización del Contrato.....	20
6.6	Tipos de Incumplimientos .....	20
6.7	Sanciones .....	21
6.8	Retraso en la Entrega .....	22
6.9	Penalidades Aplicadas por Incumplimiento en la entrega.....	22
7.	Generalidades .....	22
8.	Formulario de Cumplimiento .....	23
9.	Anexos: Ver páginas siguientes.....	24



## Pliego de Condiciones Licitación Pública Nacional

### 2. Introducción **buscar correo aprobado del comité.**

El presente documento contiene los requerimientos que el Consejo del Poder Judicial solicita, a las empresas, legalmente registradas en el Registro Nacional de Proveedores, para participar en el proceso de Licitación Pública Nacional a celebrarse el día **martes 27 de septiembre de 2016, a las 2:00 p.m.**, horas de la tarde, en el salón de Reuniones de la Dirección General de Administración y Carrera Judicial, ubicado en el tercer nivel del Edificio de la Suprema Corte de Justicia, en la Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, Rep. Dom. Sólo podrá postergarse por causas de fuerza mayor, caso fortuito y casos excepcionales definidos en el presente Pliego de Condiciones y el Reglamento de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente Pliego de Condiciones 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.

El presente proceso de Licitación Pública Nacional está a cargo del Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, por lo que siempre que se mencione la palabra Comité se refiere a éste.

### 3. Información General de Licitación Pública Nacional

#### 3.1 Objeto

El presente documento establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que deseen participar en la presente Licitación Pública Nacional, con la finalidad de proceder a la adquisición de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de escáneres e impresoras del Consejo del Poder Judicial a nivel nacional, incluyendo la Jurisdicción Inmobiliaria, por departamentos judiciales, por un período de doce (12) meses, según las especificaciones técnicas, condiciones del servicio y cualquier otro aspecto contemplado en este pliego de condiciones.

#### 3.2 Modalidad de contratación

La presente contratación se ejecutará por Licitación Pública Nacional, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Consejo del Poder Judicial.

#### 3.3 Fuente de Recursos

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Licitación Pública Nacional, provienen del presupuesto del Poder Judicial para el año 2016.

#### 3.4 Órganos de Adjudicación y Contratación

El órgano administrativo competente para la adjudicación de que se trata es el Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial y para la contratación el Consejo del Poder Judicial.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### *3.5 Competencia Judicial*

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los contratos 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.

### *3.6 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, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

### *3.7 Moneda de la Oferta*

La moneda de cotización debe ser expresada en pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente licitación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

### *3.8 Precio de la Oferta*

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo 1), deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- a) Todos los Departamentos Judiciales en que participe cada Oferente deberán enunciarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo 1).
- b) Los gastos de transportación, acarreo, mano de obra, partes y/o piezas originales, partes y/o piezas de remplazo de buena calidad, seguros, impuestos, tasas y cualquier otro gasto en que incurra el o los Ofertantes, tanto en mantenimiento preventivo como correctivo, estarán incluidos dentro del precio de sus propuestas ofertadas.
- c) Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

### *3.9 De la Publicidad*

La invitación a participar en un procedimiento de segunda convocatoria en esta Licitación Pública Nacional deberá efectuarse mediante convocatoria en un mínimo de dos (2) diarios de circulación nacional por el término de dos (2) días laborales consecutivos, y en la página Web del Poder Judicial, [www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do). El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y la fecha fijada para la apertura no será inferior a quince (15) días hábiles.

### *3.10 Consultas*

Los oferentes podrán efectuar sus preguntas al Comité de Compras y Licitaciones para aclaraciones con respecto al Pliego de Condiciones, las cuales serán aceptadas hasta el día **viernes 16 de septiembre de 2016.**



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Las consultas las formularán los oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados, por escrito, dirigido al Comité de Compras y Licitaciones, dentro del plazo previsto; quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

El Comité de Compras y Licitaciones dará respuestas a tales consultas, mediante notas aclaratorias, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá del día **miércoles 21 de septiembre de 2016**, mediante publicación en el portal del Poder Judicial (**[www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)**).

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo incluyendo la referencia de la Licitación o a través del correo electrónico **[licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do)**.

De considerarlo necesario, por iniciativa propia, o cuando como consecuencia de una pregunta, se requiera realizar una modificación al Pliego de Condiciones, mediante adenda o enmienda, la misma será aprobada por el Comité de Compras y Licitaciones, si procediere.

Tanto las adendas o enmiendas como las circulares emitidas por el Comité pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los oferentes.

### *3.11 Subsanaciones*

A los fines de la presente licitación, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente al Pliego de Condiciones cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación del Comité de Compras y Licitaciones de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la licitación se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones; pudiendo el Comité, siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, requerir en un plazo breve contados a partir del requerimiento, que el oferente rectifique la información y/o suministre la misma faltante;

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que el Comité de Compras y Licitaciones tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

El Comité de Compras y Licitaciones rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### *3.12 Rectificaciones Aritméticas*

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.

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

### *3.13 Prohibición de Contratar*

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- a) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros y Viceministros de Estado; los Senadores y Diputados; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia y de los demás tribunales del orden judicial, los Magistrados del Tribunal Constitucional; los Magistrados del Tribunal Superior Electoral; los miembros de la Junta Central Electoral; los Alcaldes y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- b) Los jefes y subjeses del Ministerio de Defensa de la República Dominicana, así como el jefe y subjeses de la Policía Nacional;
- c) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- d) Todo personal del Poder Judicial;
- e) Los parientes por consanguinidad hasta al tercer grado o por afinidad hasta al segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos y descendientes de estas personas;
- f) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- g) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- h) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada, por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- i) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- j) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- k) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- l) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar;
- m) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes.

PÁRRAFO: Para los funcionarios contemplados en los literales a y b, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

### *3.14 Demostración de Capacidad para Contratar*

Los oferentes deben demostrar 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.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### *3.15 Disponibilidad del Pliego de Condiciones*

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en el edificio que aloja a la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, en la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras, ubicada en el tercer piso de la Avenida Enrique Jiménez Moya esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Constanza, Maimón y Estero Hondo (La Feria), en el horario de ocho de la mañana (8:00 a.m.) a cuatro quince de la tarde (4:15p.m); y en la página Web de la institución: [www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do) para todos los interesados.

### *3.16 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones*

El sólo hecho de un oferente participar en la Licitación Pública Nacional implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento a él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tiene carácter jurídico obligatorio y vinculante.

## 4. Datos de la Licitación Pública Nacional.

### *4.1 Lugar, Fecha y Hora*

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones y el Notario Público actuante, en fecha **27 de septiembre de 2016, a las 2:00 p.m.**, horas de la tarde, en el salón de Reuniones de la Dirección General de Administración y Carrera Judicial, ubicado en el tercer nivel del Edificio de la Suprema Corte de Justicia, en la Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, Rep. Dom.

### *4.2 Especificaciones técnicas y Condiciones del servicio.*

En el Anexo 5 de este Pliego de Condiciones, se detalla el universo de escáneres e impresoras por marca, modelo, cantidad y Departamento Judicial donde se encuentran; incluyéndose en dichos Departamentos Judiciales, para fines prácticos de esta licitación, los escáneres e impresoras correspondientes a la Jurisdicción Inmobiliaria.

En base a lo antes expuesto, los participantes podrán presentar sus propuestas de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de escáneres e impresoras en todos los Departamentos Judiciales o solo en aquellos en los que tengan capacidad de ofertar, pero siempre cumpliendo con todo lo estipulado en este Pliego, y muy especialmente, en los párrafos que siguen:

**A) Mantenimiento preventivo:** consiste en la realización de un monitoreo trimestral en el (los) Departamento(s) Judicial(es) adjudicados, mediante planificación previa de visitas calendarizadas durante cada trimestre, para realizar operativos de chequeo de cada escáner e impresora, verificar las partes y/o piezas gastables que requieran de mantenimiento y cambiar partes y/o piezas que se encuentren en mal estado. Al momento de dicho mantenimiento la empresa o empresas que resulte(n) ganadora(s) deberán trasladarse a los diferentes Departamentos con aquellas partes y/o piezas que frecuentemente sufren desgastes, para prevenir cualquier eventualidad. Las visitas calendarizadas serán coordinadas por la Dirección de Tecnología de la Información, la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria y la(s) empresa(s) que resulte(n) ganadora(s);

**B) Mantenimiento correctivo:** consiste en la sustitución de partes y/o piezas gastables o en mal estado cuantas veces sea necesario; así como la reparación de partes y/o piezas dañadas sin importar las causas del daño. Enviada la incidencia de la falla de escáner o impresora por la Dirección de



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Tecnologías de la Información del Consejo del Poder Judicial o por la Gerencia de Tecnologías de la Jurisdicción Inmobiliaria, según corresponda, el tiempo de respuesta por parte de la(s) empresa(s) contratada(s), no deberá pasar del mismo día laborable en el caso del Distrito Nacional y la Provincia de Santo Domingo, y no más de dos días laborables en el resto del país. La(s) empresa(s) ganadora(s) deberá(n) trasladarse a la localidades del o los Departamentos Judiciales que le fueron adjudicados, sin límite de visitas, para realizar las reparaciones, sustituir cualquier pieza y/o parte que sea menester, cuantas veces sea necesario, garantizando la disponibilidad de los recursos tanto humanos como de partes y/o piezas; es decir, que tendrán que contar con los mismos al momento que se requiera. Indefectiblemente la(s) empresa(s) ganadora(s) debe(n) tener siempre en su almacén disponibilidad de herramientas, partes y/o piezas para poder cumplir su responsabilidad en los tiempos establecidos en este numeral. En caso de que la(s) misma(s) no logre(n) resolver la situación en el momento de su visita y requiera llevarse el equipo (escáner o impresora) a sus instalaciones para reparación, deberá dejar uno similar en calidad de préstamo hasta tanto devuelva el que se llevó para reparación. En el caso de tratarse de una impresora, deberá ser colocado el equipo de sustitución provisional con su respectivo tóner, y al momento de retirar la impresora defectuosa hacia sus instalaciones la empresa debe dejar el tóner de la misma en el Departamento o Tribunal a que pertenece. Cabe destacar que al momento de retirar un equipo (escáner o impresora), la(s) empresa(s) tendrá(n) como máximo cinco (5) días laborables para reparar y devolver el mismo. Al momento del reemplazo de las partes y/o piezas, éstas deben garantizar un buen funcionamiento por un período mínimo de tres (3) meses; en caso de no poder garantizar este tiempo, la(s) empresa(s) debe(n) reportar por escrito a la Dirección de Tecnología de la Información o a la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria, según corresponda, las razones justificadas que impiden cumplir con el requerimiento de los tres meses antes mencionados. Dichas razones serán evaluadas por la Dirección de Tecnología de la Información o a la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria, según corresponda, a fin de dar o no el acta de aceptación.

Durante la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, la(s) empresa(s) ganadora(s) tiene(n) la responsabilidad de suministrar partes y/o piezas originales, y en el caso de partes y/o piezas donde el fabricante ha descontinuado su producción, deberán ser partes y/o piezas de remplazo de buena calidad.

La(s) empresa(s) ganadora(s) estará(n) obligada(s) a entregar un reporte mensual de tareas realizadas, detallando: las visitas a las localidades, si se realizó un servicio preventivo o correctivo, la cantidad de equipos trabajados, el motivo de cada reparación de los equipos, y en el caso de las impresoras, cuando aplique, agregará(n) el número de páginas impresas en cada una. La Dirección de Tecnología de la Información o a la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria, según corresponda, procederá a evaluar el referido reporte a fin de dar o no el acta de aceptación.

Al presentar sus propuestas es obligatorio, a pena de descalificación, que en primer lugar, los Licitantes oferten el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en la totalidad de las localidades de los Departamentos Judiciales en que participen, según se detalla en el Anexo 5; y en segundo lugar, que oferten su servicio al menos en uno de los once (11) Departamentos Judiciales descritos en el Anexo 5.

### *4.3 Forma de Pago*

La modalidad de pago será mensual, por un período de doce (12) meses, por concepto del mantenimiento preventivo y correctivo a todos los escáneres e impresoras correspondientes al Departamento Judicial o los Departamentos Judiciales adjudicados. Dichos pagos mensuales estarán



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

sujetos al acta de aceptación que se haga mensualmente resultado de los reportes mensuales de tareas realizadas, expresado en el numeral 4.2 de este Pliego.

El Consejo del Poder Judicial única y exclusivamente realizará el pago mensual, según lo establecido en este Pliego de Condiciones, sin posibilidad de variación del mismo durante la vigencia y ejecución del o los contratos resultantes. Cualquier otra modalidad de pago presentada por los oferentes será objeto de estudio por parte del Comité de Compras y Licitaciones, quien decidirá al respecto.

### *4.4 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”*

Las ofertas se presentarán en digital y en dos sobres (original y copia), cerrados y firmados, con las siguientes inscripciones:

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: LPN-CPJ-08-2016

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. 2052/2009/2079

Estos sobres contendrán en su interior el “Sobre A” (Propuesta Técnica) y el “Sobre B” (Propuesta Económica).

### *4.5 Forma para la presentación de los documentos contenidos en Sobre A y Sobre B*

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados 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 en original como en copia, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal designado en el Anexo 3, todas las páginas deben estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

### *4.6 Documentaciones Necesarias a Presentar: Sobre A*

#### I. Documentaciones legales:

La presente documentación debe presentarse encuadernada y con un índice en el siguiente orden:

- a) Formulario de Presentación de la oferta. (Usar el modelo denominado Anexo 2, que se encuentra al final del Pliego)
- b) Formulario de Información sobre el oferente. (Usar el modelo denominado Anexo 3, que se encuentra al final del Pliego)
- c) Carta manifestando su interés de participar en esta Licitación Nacional Restringida, debidamente firmada.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- d) Copia de los estatutos sociales, última asamblea y lista de suscriptores, debidamente registrados por la Cámara de Comercio correspondiente.
- e) Copia de la certificación actualizada del Registro Mercantil.
- f) Poder debidamente registrado por ante la Procuraduría General de la República o Asamblea Extraordinaria registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, designando al Representante Legal con sus generales y en calidad para asumir compromisos, firmar contratos, entregar y recibir cheques y otorgar descargos a nombre del ofertante.
- g) Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal y de cada miembro de la Junta Directiva.
- h) Certificación de no antecedentes penales del representante legal y de cada miembro de la junta Directiva de la Sociedad.
- i) Copia actualizada del Registro Nacional de Proveedores del Estado emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- j) Declaración jurada debidamente notariada. (Usar el modelo denominado Anexo 4, que se encuentra al final del Pliego)
- k) Copia de la certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- l) Copia de la certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- m) Últimos tres (03) estados bancarios.

II. Documentaciones Técnicas:

- n) Propuesta de Servicio, que debe incluir:
  - Plan de Trabajo para el o los Departamentos Judiciales en que ofertan sus servicios.
  - Oferta Técnica, tomando como referencia y expresando el cumplimiento de lo establecido en el cuadro siguiente:

**De resultar adjudicatarios nos comprometemos a cumplir con todas las especificaciones técnicas y condiciones del servicio contenidas y enumeradas en el siguiente cuadro, conforme numeral 4.2 del Pliego de Condiciones.**

***Mantenimiento Preventivo:***



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

<p>1.- Realización de un monitoreo trimestral en el (los) Departamento(s) Judicial(es) adjudicados, mediante planificación previa de visitas calendarizadas durante cada trimestre, para realizar operativos de chequeo de cada escáner e impresora, verificar las partes y/o piezas gastables que requieran de mantenimiento y cambiar partes y /o piezas que se encuentren en mal estado.</p>
<p>2.- Al momento de dicho mantenimiento como empresa ganadora nos trasladaremos a los diferentes Departamentos con aquellas partes y/o piezas que frecuentemente sufren desgastes, para prevenir cualquier eventualidad. Las visitas calendarizadas serán coordinadas por la Dirección de Tecnología de la Información, la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria y nuestra empresa.</p>
<p><b>Mantenimiento correctivo:</b></p>
<p>3.- Consiste en la sustitución de partes y/o piezas gastables o en mal estado cuantas veces sea necesario; así como la reparación de partes y/o piezas dañadas sin importar las causas del daño.</p>
<p>4. Enviada la incidencia de la falla de escáner o impresora por la Dirección de Tecnologías de la Información del Consejo del Poder Judicial o por la Gerencia de Tecnologías de la Jurisdicción Inmobiliaria, según corresponda, el tiempo de respuesta por parte de nuestra empresa, no deberá pasar del mismo día laborable en el caso del Distrito Nacional y la Provincia de Santo Domingo, y no más de dos días laborables en el resto del país.</p>
<p>5. Nos trasladaremos a las localidades del o los Departamentos Judiciales que nos fueron adjudicados, sin límite de visitas, para realizar las reparaciones, sustituir cualquier pieza y/o parte que sea menester, cuantas veces sea necesario, garantizando la disponibilidad de los recursos tanto humanos como de partes y/o piezas; es decir, que tendrán que contar con los mismos al momento que se requiera.</p>
<p>6. Indefectiblemente, como empresa adjudicataria, siempre tendremos en nuestro almacén disponibilidad de herramientas, partes y/o piezas para poder cumplir su responsabilidad en los tiempos establecidos en el numeral 4.2 del Pliego de Condiciones.</p>
<p>7. En caso de que nuestra empresa no logre resolver la situación en el momento de la visita y requiramos llevarnos el equipo (escáner o impresora) a nuestras instalaciones para reparación, dejaremos uno similar en calidad de préstamo hasta tanto devolvamos el que retiramos para fines de reparación.</p>
<p>8. En el caso de tratarse de una impresora, colocaremos el equipo de sustitución provisional con su respectivo tóner, y al momento de retirar la impresora defectuosa hacia nuestras instalaciones nos comprometemos a dejar el tóner de la misma en el Departamento o Tribunal a que pertenece. Cabe destacar que al momento de retirar un equipo (escáner o impresora), nuestra empresa tendrá como máximo cinco (5) días laborables para reparar y devolver el mismo. Al momento del reemplazo de las partes y/o piezas, éstas deben garantizar un buen funcionamiento por un período mínimo de tres (3) meses; en caso de no poder garantizar este tiempo, nuestra empresa se compromete a reportar por escrito a la Dirección de Tecnología de la Información o a la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria, según corresponda, las razones justificadas que impiden cumplir con el requerimiento de los tres meses antes mencionados. Reconocemos y aceptamos que dichas razones serán evaluadas por la Dirección de Tecnología de la Información o a la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria, según corresponda, a fin de dar o no el acta de aceptación.</p>
<p>9. Durante la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, nuestra empresa tiene la responsabilidad de suministrar partes y/o piezas originales, y en el caso de partes y/o piezas donde el fabricante ha descontinuado su producción, deberán ser partes y/o piezas de remplazo de buena calidad.</p>
<p>10. Nuestra empresa estará obligada a entregar un reporte mensual de tareas realizadas, detallando: las visitas a las localidades, si se realizó un servicio preventivo o correctivo, la cantidad de equipos trabajados, el motivo de cada reparación de los equipos, y en el caso de las impresoras, cuando aplique, agregaremos el número de páginas impresas en cada una. Reconocemos y aceptamos que</p>



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

la Dirección de Tecnología de la Información o a la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria, según corresponda, procederá a evaluar el referido reporte a fin de dar o no el acta de aceptación.

11. Aceptamos que al presentar nuestra propuesta es obligatorio, a pena de descalificación, que en primer lugar, ofertemos el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en la totalidad de las localidades de los Departamentos Judiciales en que participemos, según se detalla en el Anexo 5; y en segundo lugar, que ofertamos nuestro servicio al menos en uno de los once (11) Departamentos Judiciales descritos en el Anexo 5 del Pliego de Condiciones de la licitación No. LPN-CPJ-08-2016.

ñ) Referencias Comerciales: mínimo (3) cartas de recomendación, emitidas por clientes que hayan recibido servicio del Oferente.

### *4.7 Documentaciones Necesarias a Presentar: Sobre B*

La presente documentación debe presentarse encuadrada en el siguiente orden:

- a. Formulario de Oferta Económica. La oferta deberá ser presentada subdividida por Departamentos Judiciales, determinando para cada Departamento Judicial: el precio mensual del servicio; ITBIS; el total mensual del servicio (incluye ITBIS); el total anual del servicio por departamento judicial (incluyendo el ITBIS); Además, el Valor Total de la Oferta en cifras y letras (incluyendo ITBIS) cuyo monto engloba todos los Departamentos Judiciales de la propuesta. (Usar el Anexo 1, ubicado al final del Pliego de Condiciones)
- b. Garantía de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al tres por ciento (3%) del valor total de la oferta, impuestos incluidos, basada en el período de doce (12) meses establecido en este Pliego. Esta garantía deberá tener una vigencia de ciento veinte (120) días calendarios, y será presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros de reconocida solvencia en el país o mediante una garantía bancaria.

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente conllevará la descalificación automática de la oferta.

### *4.8 Costos de Presentación de las Propuestas.*

El licitante deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la misma.

### *4.9 Calidad de Presentación*

Las propuestas presentadas deberán cumplir con los requisitos previamente establecidos en este documento.

### *4.10 Otras condiciones para la presentación de ofertas*

- a. Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.
- b. Toda corrección y/o borradura en la oferta tiene que estar inicialada y explicada por el licitador, incluyendo la fecha, de lo contrario quedará invalidada la oferta.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- c. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados.
- d. 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.
- e. Las ofertas serán recibidas por el Comité de Compras y Licitaciones, el día en que se realice la Licitación Pública Nacional, bajo acta notarial y en presencia de los participantes y el público asistente.
- f. Las propuestas después de recibida por el Comité de Compras y Licitaciones, no podrán ser modificadas.
- g. Las ofertas luego de ser sometidas no podrán ser retiradas, excepto cuando así se solicite al Comité de Compras y Licitaciones ante el público presente en la licitación.
- h. Una vez retirada la oferta por el licitador, éste no podrá depositar una oferta sustituta.
- i. El Contratista no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el contrato.
- j. El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente Licitación Pública Nacional, debe mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.
- k. El Oferente será responsable y pagará todos los gastos incluyendo los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los productos y servicios a ofrecer.

## 5 Apertura y Validación de Ofertas

### 5.1 *Procedimiento de Apertura de Sobres*

La apertura de sobres se realizará en presencia del Comité de Compras y Licitaciones, el Notario Público y los oferentes en la fecha, lugar y hora establecidos.

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 Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados, según lo dispuesto anteriormente.

### 5.2 *Apertura de Sobres*

La apertura de sobres se realizará en presencia del Comité de Compras y Licitaciones, el Notario Público y los oferentes en la fecha, lugar y hora establecidos.

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.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

El Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados, según lo dispuesto anteriormente.

El Notario Público preparará un registro de los participantes según el orden de llegada de los oferentes.

Luego que el Presidente del Comité de Compras y Licitaciones da apertura a la licitación, de inmediato se procederá a la apertura de las ofertas presentadas según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en las propuestas estén completas de conformidad con el listado especificado en el presente Pliego de Condiciones.

Solo se procederá a la apertura de la oferta económica (SOBRE B) de aquellos oferentes que hayan quedado habilitados en el proceso de verificación de la documentación contenida en el (SOBRE A).

El Notario Público actuante levantará acta notarial de todas las incidencias de la licitación.

### *5.3 Validación, Verificación y Evaluación Técnica*

Culminado el proceso de apertura de licitación, el Comité remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas, para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos en el pliego de condiciones.

El Comité de Compras y Licitaciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

### *5.4 Exención de Obligación*

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus credenciales u ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

### *5.5 Criterios de Evaluación*

El Comité evaluará las ofertas tanto desde el punto de vista técnico como económico. Para ello se apoyará en los órganos técnicos del Consejo del Poder Judicial, a fin de evaluar y calificar las mismas.

#### *5.5.1 Elegibilidad*

- a. Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- b. Que la planeación integral propuesta por el Oferente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
- c. Que el procedimiento descrito sea aceptable porque demuestra que el oferente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente.

#### *5.5.2 Capacidad Técnica*

Que los servicios y bienes cumplan con todas las especificaciones técnicas y condiciones del presente Pliego de Condiciones.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### 5.5.3 *Situación financiera*

El oferente debe contar con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. El Comité podrá evaluar la estabilidad financiera del oferente en base a la documentación presentada por el mismo en el SOBRE A, sin que esto impida que pueda requerir información adicional para tales fines.

### 5.5.4 *Experiencia de la empresa*

El Comité podrá evaluar la experiencia del oferente en base a la documentación presentada por éste en el SOBRE A, sin que esto impida que pueda requerir información adicional para tales fines. La experiencia mínima requerida será tres (03) años.

### 5.6 *Adjudicación*

El Comité de Compras y Litaciones tomará en cuenta para la adjudicación al o los oferentes cuyas propuestas cumplan con los requisitos y sean calificadas como las más convenientes para los intereses del Poder Judicial, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones que se establezcan en el Pliego de Condiciones.

Luego de recibir el informe de los peritos y hacer el análisis correspondiente, el Comité de Compras y Licitaciones levantará Acta de Adjudicación con la decisión adoptada.

El Comité adjudicará en virtud de los once (11) Departamentos Judiciales descritos en el Anexo 5, pudiendo: a) adjudicar la totalidad de Departamentos Judiciales a un solo ganador; b) Adjudicar los Departamentos Judiciales entre dos o más empresas ganadoras, especificando que Departamento(s) Judicial(es) toca(n) a cada ganador; sin embargo, no se adjudicará un mismo Departamento Judicial a dos o más ganadores.

El Comité podrá adjudicar por cualquier otra variante que estime ser la más conveniente al interés institucional.

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 correspondiente.

### 5.7 *Rechazos*

Serán excluidas las ofertas que procuren la adjudicación por cualquier vía no prevista en este Pliego de Condiciones.

### 5.8 *Impugnación de Adjudicación*

Para la impugnación de la adjudicación se seguirá el procedimiento siguiente:

- a. A pena de inadmisibilidad, la impugnación de la adjudicación de una licitación por los ofertantes participantes deberá someterse mediante escrito motivado, en hecho y en derecho, y depositado en el Comité de Compras y Licitaciones, dentro de los diez (10) días hábiles, a partir de la notificación de la adjudicación. El depósito del escrito contentivo de la Impugnación suspenderá la ejecución de la adjudicación, hasta que el Comité decida.
- b. El Comité de Compras y Licitaciones y el impugnante notificarán la impugnación al beneficiario de la adjudicación y a los demás participantes, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles, a partir de su depósito.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- c. Los oferentes notificados tendrán un plazo de dos (2) días hábiles para emitir su opinión sobre la impugnación.
- d. El Comité de Compras y Licitaciones conocerá de la impugnación dentro de los diez (10) días hábiles que siguieren al cumplimiento de las disposiciones que anteceden, y decidirá sobre ella dentro de los cinco (5) días que siguieren al vencimiento del plazo precedente.
- e. El Comité de Compras y Licitaciones, después de vencido el plazo, dicta la resolución relativa a la impugnación y la notifica a los participantes.
- f. La decisión que rechazare la impugnación no será recurrible, por lo que, a continuación, se ejecutará el procedimiento final de la licitación.
- g. La decisión que acogiere la impugnación hará consignar los procedimientos que serán seguidos para la solución definitiva del proceso.
- h. No será ponderada ninguna impugnación que incumpliera con el procedimiento previsto en esta disposición.

### 5.9 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a adjudicar a la siguiente mejor oferta y así sucesivamente.

### 5.10 Declaración 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.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses institucionales todas las ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación Pública Nacional.

Si el proceso es declarado desierto, el Comité de Compras y Licitaciones podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

### 5.11 Cancelación de Licitación Pública Nacional

El Comité de Compras y Licitaciones se reserva al derecho de cancelar de manera justificada a cualquier oferente o la Licitación Pública Nacional, ya sea antes o después de la apertura, no incurriendo en ningún compromiso o responsabilidad al respecto.

### 5.12 Compromiso de Adjudicación.

Luego de transcurrido los plazos establecidos y agotados los procesos y procedimientos establecidos el adjudicatario deberá:

- a) Presentar la **garantía de fiel cumplimiento del contrato**, en un plazo de cinco (5) días luego de haberse vencido el plazo para impugnar. Depositada la garantía de fiel cumplimiento del contrato por parte del o los adjudicatarios, el Comité podrá devolver la garantía de mantenimiento de oferta a todos los oferentes participantes.

La fianza de fiel cumplimiento del contrato debe ser depositada por ante la División Legal del Consejo del Poder Judicial.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

La fianza de fiel cumplimiento del contrato tiene un equivalente al cuatro por ciento (4%) del valor total de la oferta, con relación al o los Departamento(s) Judicial(es) adjudicado(s), basado en la suma del costo de los doce (12) meses de servicio, incluyendo ITBIS. La misma es devuelta al cumplimiento satisfactorio del contrato.

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a adjudicar la licitación al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento. El nuevo oferente adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado mediante comunicación formal.

### b) Suscribir un contrato con la institución.

## 6 El Contrato

El adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente.

Posterior a la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes. Deberá ajustarse a lo establecido en este Pliego de Condiciones.

### 6.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la orden de inicio, hasta su fiel cumplimiento o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este Pliego de Condiciones y la propuesta presentada por el ofertante, los cuales formarán parte integral y vinculante del mismo.

### 6.2 Subcontratos

En ningún caso el contratista podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial.

### 6.3 Incumplimiento del contrato

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

- a. La mora del proveedor en la entrega de los servicios, piezas y garantías, así como equipos a prestar.
- b. Tardanza en respuesta a las solicitudes de servicios.
- c. La falta de calidad de los servicios y piezas.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- d. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.
- e. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

### 6.4 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del contratista constituya falta de calidad de los servicios y bienes entregados 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.

### 6.5 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:

- Incumplimiento del contratista.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.

La empresa contratada por haber ganado la licitación deberá entregar un informe, cualquiera que sea la causa de terminación del contrato, sobre el estado de los trabajos para los cuales fue contratada, el cual deberá ser aceptado por la Dirección de Tecnología de la Información.

### 6.6 Tipos de Incumplimientos

A los efectos de este Pliego de Condiciones, los incumplimientos se clasifican en leves, graves y muy graves, conforme se indica a continuación:

#### a) Incumplimientos leves

Se considerará falta leve, y el proveedor podrá ser inhabilitado por un período de un (1) año, cuando incurra en alguna de las siguientes faltas:

- Presentar recurso de revisión o impugnación fundamentado en hechos falsos, con el solo objetivo de perjudicar a un determinado adjudicatario;
- Incumplir sus obligaciones contractuales derivadas de una adjudicación por licitación;
- Renunciar, sin causa justificada, a la adjudicación de un contrato;
- Cometer, por comisión o por omisión, cualquier otro hecho de la misma gravedad o consecuencias.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### b) Incumplimientos graves

Se considerará falta grave, y el proveedor podrá ser inhabilitado por un período de dos (2) a tres (3) años, cuando incurriera por segunda vez en una cualquiera de las causas previstas en el párrafo precedente.

### c) Incumplimientos muy graves

Se considerará falta muy grave, y el proveedor podrá ser inhabilitado por un período de cuatro (4) a cinco (5) años, cuando incurra por tercera vez en las mismas faltas.

Sin perjuicio de las demás sanciones que correspondieren, el Comité de Compras y Licitaciones inhabilitará de forma permanente los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores, por la comisión de las acciones siguientes:

- Cambiar, sin notificación y aceptación de la Institución, la composición, calidad, marca y especialización del personal que se comprometieron a asignar a la obra, servicios o bien;
- Presentar documentación falsa o alterada, o utilizar procedimientos coercitivos o de chantaje;
- Incurrir en acto de colusión, debidamente comprobado, en la presentación de su oferta;
- Ofrecer dádivas, comisiones o regalías a servidores judiciales vinculados al procedimiento de compras o licitación y relacionados, o utilizar personal de la Institución para elaborar sus propuestas;
- Obtener la precalificación o calificación, mediante el ofrecimiento de ventajas de cualquier tipo;
- Contratar con dispensa del procedimiento de licitación previsto por este Reglamento, en complicidad con servidores administrativos judiciales;
- Obtener informaciones que les coloquen en una situación de ventaja respecto de otros competidores, en violación a los trámites establecidos por el Comité de Compras y Licitaciones;
- Participar directa o indirectamente en un proceso de contratación, pese a encontrarse dentro del régimen de prohibiciones.

### 6.7 Sanciones

La ocurrencia de los incumplimientos leves y graves detallados, hace pasible al Contratista de la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Consejo del Poder Judicial.

En caso de infracciones graves y muy graves el Consejo del Poder Judicial podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de las demás acciones que la Ley pone a su alcance en reparación del perjuicio causado.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

En caso de que los servicios ejecutados y bienes conexos no cumplan con las especificaciones y condiciones descritas en el Pliego y el contrato resultante, el Consejo del Poder Judicial podrá retener los pagos mensuales de la empresa en falta hasta tanto sean cumplidos dichos requisitos, sin perjuicio de rescindir el contrato.

### *6.8 Retraso en la Entrega*

En caso de retraso en el cumplimiento del servicio, y después de haber sido notificado otorgándole un plazo adicional para su cumplimiento sin que el contratista responda al requerimiento, el mismo pagará el 1% del total del contrato por cada día hábil de retraso hasta un máximo de treinta (30) días; si llegados los treinta (30) días el contratista aún no cumple con el servicio, se ejecutará la fianza de fiel cumplimiento y se rescindirá el contrato.

Se entiende que ha habido un retraso en el servicio cuando el contratista no cumpla con la fecha convenida para el servicio o el producto no cumpla con las especificaciones presentadas en la oferta adjudicada.

Párrafo II: El cumplimiento al tiempo de entrega tendrá las siguientes excepciones:

- Por causa justificada sometida al Comité de Compras y Licitaciones dentro de tres (3) días antes de la fecha límite de entrega.
- Por causa de fuerza mayor o caso fortuito. Un evento de fuerza mayor se define como un hecho que no ha podido ser previsto ni impedido, lo cual libera a una parte por su imposibilidad de cumplir su obligación frente a la otra; tales como, sin que dicha enumeración resulte limitativa: huelga, guerra, bloqueo, huracán, fuego, terremoto e inundaciones.<sup>1</sup>

### *6.9 Penalidades Aplicadas por Incumplimiento en la entrega*

Las penalidades por incumplimiento del contrato por parte de la Empresa o persona física a quién se le adjudique la licitación, son las siguientes:

- Eliminar de las listas del Banco de Proveedores del Poder Judicial, el nombre de cualquier firma que no cumpliera un contrato, o que en otra forma incurriera en defecto.
- Demandar en daños y perjuicios ante los tribunales nacionales.

## **7. Generalidades**

Los casos no contemplados quedarán sujetos a decisiones del Comité de Compras y Licitaciones, quien es la autoridad máxima dentro de esta Licitación Pública Nacional.

---

<sup>1</sup> Ocurrida la causa de fuerza mayor, se debe notificar la naturaleza y el evento de fuerza mayor que se invoca.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### 8. Formulario de Cumplimiento

Req. No.	Cumplimiento		Observaciones
	Cumple	No Cumple	
<b>Requerimientos de Contratación (RDC).</b>			
<b>Acreditaciones y Experiencia del Oferente:</b>			
Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2)			
Formulario de Información sobre Oferente (Anexo 3)			
Carta de interés en participar de la Licitación			
Copia del Registro Mercantil Actualizado			
Poder legalizado o Asamblea Extraordinaria			
Cédulas de Identidad del Representante legal y todos los miembros de la Junta Directiva de la sociedad			
Certificaciones de No Antecedentes Penales del Representante legal y todos los miembros de la Junta Directiva de la sociedad			
Declaración Jurada (Anexo 4)			
Copia actualizada Registro Nacional de Proveedores			
Copia de certificación de la DGII			
Últimos tres (03) estados bancarios			
Copia certificación TSS			



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Req. No.	Cumplimiento		Observaciones
	Cumple	No Cumple	
Referencias comerciales.			
Oferta Técnica			
Formulario Oferta Económica (Anexo 1)			Valor:
Garantía de Mantenimiento de Oferta			Valor:

Este formulario sirve de guía a los oferentes para confirmar la presentación de toda la documentación requerida.

**9. Anexos:** Ver páginas siguientes.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

**OFERTA ECONOMICA PARA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ESCANERES E IMPRESORAS (ANEXO 1)**

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

Departamentos Judiciales	Precio Mensual del Servicio RDS	ITBIS RDS	Total Mensual del Servicio RDS	Total Anual del Servicio por Departamento Judicial RDS
Distrito Nacional				
Santiago				
La Vega				
San Francisco de Macorís				
Barahona				
San Juan de la Maguana				
Montecristi				
San Cristóbal				
San Pedro de Macorís				
Santo Domingo				
Puerto Plata				
<b>Valor Total de la Oferta RDS (Cifras)</b>				
<b>Valor Total de la Oferta RDS (Letras)</b>				

nombre y apellido..... en calidad de ..... , debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma \_\_\_\_\_ / ..... / ..... fecha



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

**PRESENTACION DE OFERTA (ANEXO 2)**

Señores

Indicar Nombre de la Entidad

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes adendas realizadas a los mismos:

---

---

---

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones nos comprometemos a suministrar todos los servicios, bienes y garantías establecidos.
- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de (120) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- a) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- b) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- c) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- d) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- e) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en calidad de  
\_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar en nombre y representación  
de (poner aquí nombre del Oferente)

Firma \_\_\_\_\_

Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

**FORMULARIO DE INFORMACION SOBRE EL OFERENTE (ANEXO 3)**

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante legal autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

Firma del Representante Legal \_\_\_\_\_.

## **DECLARACIÓN JURADA (Anexo 4)**

Quien suscribe, \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_, (generales) \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_ (cargo que desempeña) \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (nombre de la persona física o jurídica) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio de presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de licitación No. LPN-CPJ-08-2016 del Consejo del Poder Judicial para la adquisición de \_\_\_\_\_, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el pliego de condiciones.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de (nombre de la empresa) con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Que no estamos embargados; nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes;

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana a los ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil dieciséis (2016).

\_\_\_\_\_  
(Coletilla del Notario)

\_\_\_\_\_  
Notario Público



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

**TOTALIDAD DE ESCÁNERES E IMPRESORAS DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL, INCLUYÉNDOSE LOS DE LA JURISDICCIÓN INMOBILIARIA. (Anexo 5)**

**LISTADO DE LAS IMPRESORAS**

**DEPARTAMENTOS JUDICIALES**

**Departamento Judicial de San Pedro de Macorís**

<b>Marca y Modelo</b>	<b>TOTAL</b>
<b>HP</b>	<b>86</b>
LASERJET 1320	23
LASERJET P3015DN	27
LASERJET P2015	7
LASERJET PRO400	4
LASERJET 2420	24
LASERJET P1505N	1
<b>CANON</b>	<b>1</b>
S200	1

**Departamento Judicial de Santo Domingo**

<b>Marca y Modelo</b>	<b>TOTAL</b>
<b>HP</b>	<b>47</b>
LASERJET 1320	10
LASERJET P3015DN	9
LASERJET PRO400	9
LASERJET M2727NF	1
LASERJET 2420	13
LASERJET 2035	1
LASERJET 2300	1
LASERJET 2015DN	2
LASERJET P3005N	1
<b>LEXMARK</b>	<b>6</b>
E206DN	6

**Departamento Judicial de Santiago**

<b>Marca y Modelo</b>	<b>TOTAL</b>
<b>HP</b>	<b>103</b>
LASERJET 1320	20
LASERJET P3015DN	21
LASERJET P2015	5
LASERJET PRO400	4
LASERJET 2420	43
LASERJET P4015	1
LASERJET P3005N	6
LASERJET 5200TN	3



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

**Departamento Judicial de Puerto Plata**

---

<b>Marca y Modelo</b>	<b>TOTAL</b>
<b>HP</b>	<b>35</b>
LASERJET 1320	15
LASERJET P3015DN	2
LASERJET PRO400	4
LASERJET 2420	14

**Departamento Judicial Montecristi**

---

<b>Marca y Modelo</b>	<b>TOTAL</b>
<b>HP</b>	<b>48</b>
LASERJET 1320	17
LASERJET P3015DN	5
LASERJET P2015	1
LASERJET PRO400	4
LASERJET 2420	18
DESKJET 670C	1
LASERJET P3005N	2

**Departamento Judicial de San Francisco de Macorís**

---

<b>Marca y Modelo</b>	<b>TOTAL</b>
<b>HP</b>	<b>79</b>
LASERJET 1200	2
LASERJET 1320	24
LASERJET P3015DN	12
LASERJET P2015	5
LASERJET PRO400	1
LASERJET 2420	26
LASERJET M401dw	1
LASERJET P1505N	1
LASERJET P3005N	1
LASERJET 5200TN	2
LASERJET 2410	1
LASERJET 2005DN	1
LASERJET 4250N	2
<b>CANON</b>	<b>1</b>
S200	1



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Departamento Judicial de La Vega

Marca y Modelo	TOTAL
<b>HP</b>	<b>112</b>
LASERJET 1320	39
LASERJET P3015DN	19
LASERJET P2015	5
LASERJET PRO400	5
LASERJET 2420	33
LASERJET 3150	2
LASERJET 3052	1
LASERJET P1505N	1
LASERJET P3005N	2
LASERJET 2410	2
LASERJET 1300	1
M601	2
<b>LEXMARK</b>	<b>2</b>
E206DN	2

Departamento Judicial de San Cristóbal

Marca y Modelo	TOTAL
<b>HP</b>	<b>117</b>
LASERJET 1200	2
LASERJET 1320	42
LASERJET P3015DN	1
LASERJET PRO400	10
LASERJET 2420	39
LASERJET P1505	2
LASERJET P3010	17
Imagen Runner 1730IF	1
LASERJET P3005N	2
LASERJET 4250N	1

Departamento Judicial de Barahona

Marca y Modelo	TOTAL
<b>HP</b>	<b>52</b>
LASERJET 1320	14
LASERJET PRO400	7
LASERJET 2420	21
LASERJET P3010	8
LASERJET M2727NS	1
LASERJET P1505N	1



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

<b>LEXMARK</b>	<b>2</b>
E206DN	2

**Departamento Judicial de San Juan de la Maguana**

<b>Marca y Modelo</b>	<b>TOTAL</b>
<b>HP</b>	<b>51</b>
LASERJET 1320	18
LASERJET P3015DN	1
LASERJET PRO400	2
LASERJET 2420	17
LASERJET P3010	7
LASERJET 2050	4
LASERJET P3005N	1
LASERJET 2410	1

**Departamento Judicial Distrito Nacional**

<b>Marca y Modelo</b>	<b>TOTAL</b>
<b>HP</b>	<b>543</b>
LASERJET 1200	4
LASERJET 1320	80
LASERJET P3015DN	136
LASERJET P2015	15
LASERJET M2727NF	1
LASERJET 2420	177
LASERJET P1505	3
LASERJET 2050	1
LASERJET PRO 400	55
COLOR LASERJET 2600	3
COLOR LASERJET 5500	2
COLOR LASERJET ENTERPRISE M750DN	1
LASERJET 1536DNFMFP	2
LASERJET 4350	2
LASERJET CP1025NW	1
LASERJET ENTERPRISE M806	1
OFFICESJET 7110	1
LASERJET 3500	1
LASERJET MFP M127FN	1
LASERJET 5200	2
LASERJET CP2025	1
LASERJET CP3525N	5
OFFICEJET 6000	2
LASERJET M1522NF	2



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

LASERJET PRO M1212NF	1
LASERJET 3030 MULTIFUNCIONAL	1
LASERJET P1505N	1
LASERJET P3005N	3
LASERJET 2410	1
LASERJET 4250N	9
LASERJET 1300	5
M601	1
LASERJET 4250DN	2
LASERJET ENTERPRISE M604	8
LASERJET PRO 400 MFP M425DN	1
LASERJET ENTERPRISE M602X	2
DESKJET 9800	1
LASERJET 5200TN	5
LASERJET 1015	1
LASERJET CP4005N	1
LASERJET CP515N	1
<b>CANON</b>	<b>4</b>
W6400 IMAGEN PRO	1
IMAGEN CLASS MF4770N	3
<b>EPSON</b>	<b>5</b>
DFX-9000	3
EX300	1
FX-2190	1
<b>MONARCH</b>	<b>3</b>
9416	1
9416XL	2
<b>DATACARD</b>	<b>1</b>
SD460	1
<b>LEXMARK</b>	<b>8</b>
E206DN	8
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1306</b>

**LISTADO DE ESCÁNERES:**

**DEPARTAMENTOS JUDICIALES**

**Departamento Judicial de San Pedro de Macorís**

<b>Marca y Modelo</b>	<b>TOTAL</b>
<b>FUJITSU</b>	<b>1</b>
FI-6770	1
<b>HP</b>	<b>12</b>
SCAN JET 5590	11
SCANJET 6350	1



**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**

**Departamento Judicial de Santo Domingo**

<b>Marca y Modelo</b>	<b>TOTAL</b>
<b>FUJITSU</b>	<b>6</b>
FI-6770	4
FI-5750C	2
<b>HP</b>	<b>3</b>
SCAN JET 5590	3
<b>CONTEX</b>	<b>2</b>
HAWK-EYE-G36	1
HD-2530	1

**Departamento Judicial de Santiago**

<b>Marca y Modelo</b>	<b>TOTAL</b>
<b>HP</b>	<b>16</b>
SCAN JET 5590	5
SCAN JET 6350	1
SCAN JET 9590	1
SCAN JET 7500	3
SCAN JET 200	1
SCAN JET 4070	4
SCAN JET N6350	1

**Departamento Judicial de Puerto Plata**

<b>Marca y Modelo</b>	<b>TOTAL</b>
<b>FUJITSU</b>	<b>1</b>
FI-6770	1
<b>HP</b>	<b>4</b>
SCAN JET 5590	2
SCAN JET N6350	2

**Departamento Judicial de Montecristi**

<b>Marca y Modelo</b>	<b>TOTAL</b>
<b>FUJITSU</b>	<b>1</b>
FI-6770	1
<b>HP</b>	<b>9</b>
SCAN JET 5590	2
SCAN JET 200	2
SCAN JET 4070	4
SCAN JET N9120	1



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Departamento Judicial de San Francisco de Macorís

Marca y Modelo	TOTAL
<b>HP</b>	<b>8</b>
SCAN JET 5590	6
SCAN JET 200	1
SCAN JET N9120	1

Departamento Judicial de La Vega

Marca y Modelo	TOTAL
<b>FUJITSU</b>	<b>1</b>
FI-6770	1
<b>HP</b>	<b>13</b>
SCAN JET 5590	8
SCAN JET 200	4
SCAN JET N6350	1

Departamento Judicial de San Cristóbal

Marca y Modelo	TOTAL
<b>FUJITSU</b>	<b>1</b>
FI-6770	1
<b>HP</b>	<b>8</b>
SCAN JET 5590	6
SCAN JET G2710	2

Departamento Judicial de Barahona

Marca y Modelo	TOTAL
<b>HP</b>	<b>4</b>
SCAN JET 5590	4

Departamento Judicial de San Juan de la Maguana

Marca y Modelo	TOTAL
<b>HP</b>	<b>5</b>
SCAN JET 5590	4
SCAN JET G2710	1

Departamento Judicial Distrito Nacional

Marca y Modelo	TOTAL
<b>FUJITSU</b>	<b>21</b>
FI-7160	3
FI-6770	7
FI-5750C	11



**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**

<b>HP</b>	<b>69</b>
SCANJET 200	4
SCANJET 2400	1
SCANJET 4070	3
SCANJET 5590	24
SCANJET 7600	3
SCANJET G2710	5
SCANJET N8460	8
SCANJET N6350	16
SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	5
<b>CONTEX</b>	<b>2</b>
HD 3630	1
XD 2490	1
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>187</b>