



268 Ave. Muñoz Rivera
San Juan, PR 00918-1913

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales
PO Box 190917
San Juan, PR 00919-0917


Tel: (787) 641-6600
www.ramajudicial.pr

INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

Invitación Número 17-14F
Fecha: 9 de marzo de 2017

La Junta de Subastas de la Rama Judicial recibirá proposiciones en pliegos cerrados hasta el **30 de marzo de 2017** a las **9:30am**, para la subasta de referencia. Todas las ofertas presentadas a la mano tienen que llevarse a la División de Correo y Archivo Activo de la Oficina de Administración de los Tribunales ubicada en el *Ground* del Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, San Juan, P.R. para ser selladas con la fecha y hora de entrega. La División de Correo y Archivo Activo está disponible para sellar los pliegos de **8:30am a 12:00m y de 1:00pm a 5:00pm**. Las ofertas serán abiertas públicamente en el día antes mencionado a **las 10:00am**, en la Oficina de Administración de los Tribunales, Piso 14, Salón de Conferencias de la Junta de Subastas.


Sr. Félix Torres Rodríguez
Director Administrativo de los
Tribunales o su Representante Autorizado

- I. Respuesta a la Invitación a Subasta Formal: **Favor de firmar en tinta de bolígrafo color azul.**

El abajo firmante, sujeto a todos los términos, condiciones e instrucciones generales que forma parte de la Invitación a Subasta arriba indicada: Ofrece y acuerda, si la oferta es aceptada dentro de los próximos _____ días calendarios a partir de la fecha de apertura y si no se especifica otra cosa: Suplir cualquier o todos los artículos o servicios cuyos precios he cotizado, al precio que he puesto al lado derecho de cada artículo y entregarlos en los sitios estipulados, dentro del tiempo especificado en la subasta. Asimismo, certificamos que cumplimos con todos los Términos, Condiciones y Especificaciones de esta subasta.

Empresa Comercial que representa

Nombre en letra de molde de
Persona autorizada

Dirección

Firma y Posición que ocupa

Seguro Social Patronal



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

I. Objetivo

La Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) emite esta subasta para contratar una compañía que provea 709 equipos multifuncionales de oficina mediante arrendamiento operacional, además, del servicio técnico de mantenimiento y reparación. Se define equipo multifuncional como todo equipo electrónico que de forma modular incluye las funcionalidades de fotocopiar, imprimir, escanear, enviar y recibir fax.

Se otorgará un contrato de arrendamiento operacional por un término de cinco (5) años. Los equipos se distribuirán e instalarán a través de las dependencias de la Rama Judicial, incluyendo el Tribunal de Primera Instancia de Vieques.

La oferta a presentar incluirá el costo mensual del arrendamiento de los equipos. Dicho costo mensual también incluirá:

- a. Mantenimiento de los equipos y consumibles nuevos. Entiéndase: (*toner, fuser* y *grapas*).
- b. Reparación, incluyendo todas las piezas y la labor en sitio (*on-site*), esto, para garantizar el óptimo funcionamiento de todos los equipos.
- c. Cualquier costo relacionado a aplicaciones o herramientas centralizadas que permitan visibilidad, monitoreo y administración de la flota de los equipos a través de la red.

II. Especificaciones requeridas para el Equipo

Partida 1: Fotocopiadora multifuncional blanco/negro de mínimo 25 a 35 ppm, **cantidad de equipo multifuncional - 50.**

1. Tamaño del cristal para área de escaneo y fotocopias hasta un máximo de 8 ½" x 14".
2. Mínimo tres (3) bandejas de papel con capacidad de 200 a 400 hojas en adelante cada bandeja, ajustable hasta papel tamaño 8 ½" x 14".
3. Capacidad de imprimir sobres (sobres manilas carta y legal) y *labels*.
4. Capacidad de imprimir, fotocopiar y escanear por ambos lados del papel (dúplex automático).
5. Bandeja de *bypass* de mínimo 50 hojas.
6. Tarjeta de red 10/100/1000, (*ethernet card*).
7. Disco duro de 128GB a 300GB, encriptados.
8. Memoria de 1GB a 2GB.



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

9. Resolución de fotocopiado mínimo de 600 x 600dpi.
10. Resolución de impresión de 600 x 600dpi.
11. Formatos de archivo para escaneo *PDF/JPEG/TIFF*.
12. Un puerto USB 2.0.
13. Capacidad para manejo de *drivers* compatibles con HP-UX 11.31.
14. *Color Network Scanning, scan to e-mail, (with LDAP support), scan to folder o network scan, (SMB/FTP)*.
15. *Interfase web* para administración remota del equipo.
16. Capacidad para la configuración de códigos de acceso, cuotas y restricciones por usuarios por módulos.
17. *Secure Print and Scanning, Network TWAIN Scanning*.
18. Los equipos cumplirán con la certificación del *Energy Star*.
19. *Automatic feeder* mínimo 50 páginas.
20. Incluirá *printer stand*, no es necesario que tengan puertas o gavetas.

De los **50** equipos especificados en esta partida se requiere lo siguiente:

Partida 1a: *Finisher* con grapado en una posición (**Cantidad – 1**)

Partida 1b: Tarjeta de Fax (**Cantidad – 6**)

Los licitadores deberán incluir los costos unitarios de los *finishers* y de las *tarjetas de fax*, esto en caso de que haya que añadir alguno de estos dos dispositivos a los equipos multifuncionales durante la vida del contrato. Deberán indicar los costos en el **Anejo 3B**.

Partida 2: Fotocopiadora multifuncional blanco/negro de mínimo 35 a 45 ppm, **cantidad de equipo multifuncional - 373**.

1. Tamaño del cristal para área de escaneo y fotocopias hasta un máximo de 8 ½" x 14".
2. Mínimo tres (3) bandejas de papel con capacidad de 400 a 500 hojas cada bandeja, ajustable hasta papel tamaño 8 ½" x 14".
3. Capacidad de imprimir sobres (sobres manilas carta y legal) y *labels*.
4. Capacidad de imprimir, fotocopiar y escanear por ambos lados del papel (dúplex automático).
5. Bandeja de *bypass* de mínimo 50 hojas
6. Tarjeta de red 10/100/1000, (*ethernet card*)
7. Disco duro de 128GB a 300GB, encriptados.
8. Memoria de mínimo 2GB.
9. Resolución de fotocopiado mínimo de 600 x 600dpi.
10. Resolución de impresión de 1200 x 1200dpi.



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

11. Formatos de archivo para escaneo *PDF/JPEG/TIFF*.
12. Un puerto USB 2.0.
13. Capacidad para manejo de *drivers* compatibles con HP-UX 11.31.
14. *Color Network Scanning, scan to e-mail, (with LDAP support), scan to folder o network scan, (SMB/FTP), Network TWAIN Scanning.*
15. *Interfase web* para administración remota del equipo.
16. Capacidad para la configuración de códigos de acceso, cuotas y restricciones por usuarios por módulos.
17. *Secure Print and Scanning.*
18. Los equipos cumplirán con la certificación del *Energy Star*.
19. *Automatic feeder* mínimo 50 páginas.
20. Incluirá *printer stand*, no es necesario que tengan puertas o gavetas.

De los **373** equipos especificados en esta partida se requiere lo siguiente:

Partida 2a: *Finisher* con grapado en una posición (**Cantidad – 3**)

Partida 2b: Tarjeta de Fax (**Cantidad – 74**)

Los licitadores deberán incluir los costos unitarios de los *finishers* y de las *tarjetas de fax*, esto en caso de que haya que añadir alguno de estos dos dispositivos a los equipos multifuncionales durante la vida del contrato. Deberán indicar los costos en el **Anejo 3B**.

Partida 3: Equipo multifuncional blanco/negro de mínimo 45 a 55 ppm, **cantidad de equipo multifuncional - 129.**

1. Tamaño del cristal para área de escaneo y fotocopias hasta un máximo de 8 ½" x 14".
2. Mínimo cuatro (4) bandejas de papel con capacidad de 500 hojas, cada bandeja ajustable hasta papel tamaño 8 ½" x 14".
3. Capacidad de imprimir sobres (sobres manilas carta y legal) y *labels*.
4. Capacidad de imprimir, fotocopiar y escanear por ambos lados del papel, (dúplex automático).
5. Bandeja de *bypass* de mínimo 50 hojas.
6. Tarjeta de red 10/100/1000, (*ethernet card*)
7. Disco duro de 128GB a 300GB, encriptados.
8. Memoria mínimo 2GB mínimo.
9. Resolución de fotocopiado mínimo 600 x 600dpi.
10. Resolución de impresión 1200 x 1200dpi.
11. Formatos de archivo para escaneo *PDF/JPEG/TIFF*.
12. Un puerto USB 2.0.



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

13. Capacidad para manejo de drivers compatibles con HP-UX 11.31.
14. *Color Network Scanning, scan to e-mail, (with LDAP support), scan to folder, (SMB/FTP), Network TWAIN Scanning.*
15. *Interfase web* para administración remota del equipo.
16. Capacidad para la configuración de códigos de acceso, cuotas y restricciones por usuarios por módulos.
21. *Secure Print and Scanning.*
22. Los equipos cumplirán con la certificación del *Energy Star*.
23. *Automatic feeder* mínimo 50 páginas.
21. Incluirá *printer stand*, no es necesario que tengan puertas o gavetas.

De los **129** equipos especificados en esta partida se requiere lo siguiente:

Partida 3a: *Finisher* con grapado en una sola posición (**Cantidad – 1**)

Partida 3b: Tarjeta de Fax (**Cantidad – 46**)

Los licitadores deberán incluir los costos unitarios de los *finishers* y de las *tarjetas de fax*, esto en caso de que haya que añadir alguno de estos dos dispositivos a los equipos multifuncionales durante la vida del contrato. Deberán indicar los costos en el **Anejo 3B**.

Partida 4: Equipo multifuncional blanco/negro de mínimo 55 a 65 ppm, **cantidad de equipo multifuncional - 82**.

1. Tamaño del cristal para área de escaneo y fotocopias hasta un máximo de 8 ½" x 14".
2. Mínimo cuatro (4) bandejas de papel con capacidad de 500 hojas, cada bandeja ajustable hasta papel tamaño 8 ½" x 14".
3. Capacidad de imprimir sobres (sobres manilas carta y legal) y *labels*.
4. Capacidad de imprimir, fotocopiar y escanear por ambos lados del papel, (dúplex automático).
5. Bandeja de *bypass* de mínimo 50 hojas.
6. Tarjeta de red 10/100/1000, (*ethernet card*)
7. Disco duro de 128GB a 300GB, encriptados.
8. Memoria mínimo 2GB mínimo.
9. Resolución de fotocopiado mínimo 600 x 600dpi.
10. Resolución de impresión 1200 x 1200dpi.
11. Formatos de archivo para escaneo *PDF/JPEG/TIFF*.
12. Un puerto USB 2.0.
13. Capacidad para manejo de drivers compatibles con HP-UX 11.31.



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

14. *Color Network Scanning, scan to e-mail, (with LDAP support), scan to folder, (SMB/FTP), Network TWAIN Scanning.*
15. *Interfase web* para administración remota del equipo.
16. Capacidad para la configuración de códigos de acceso, cuotas y restricciones por usuarios por módulos.
21. *Secure Print and Scanning.*
22. Los equipos cumplirán con la certificación del *Energy Star*.
23. *Automatic feeder* mínimo 50 páginas.
21. Incluirá *printer stand*, no es necesario que tengan puertas o gavetas.

De los **82** equipos especificados en esta partida se requiere lo siguiente:

Partida 4a: *Finisher* con grapado en una posición (**Cantidad – 1**)

Partida 4b: Tarjeta de Fax (**Cantidad – 14**)

Los licitadores deberán incluir los costos unitarios de los *finishers* y de las *tarjetas de fax*, esto en caso de que haya que añadir alguno de estos dos dispositivos a los equipos multifuncionales durante la vida del contrato. Deberán indicar los costos en el **Anejo 3B**.

Partida 5: Equipo multifuncional color de 25 a 30 ppm, **cantidad de equipo multifuncional - 51**.

1. Tamaño del cristal para área de escaneo y fotocopias hasta un máximo de 11" x 17".
2. Mínimo tres (3) bandejas de papel con capacidad de 400 a 500 hojas, cada bandeja, ajustable hasta papel tamaño 11" x 17".
3. Capacidad de imprimir sobres (sobres manilas carta y legal) y *labels*.
4. Capacidad de imprimir, fotocopiar y escanear por ambos lados del papel, (dúplex automático).
5. Bandeja de *bypass* de mínimo 50 hojas.
6. Tarjeta de red 10/100/1000, (*ethernet card*).
7. Disco duro de 128GB a 300GB, encriptados.
8. Memoria de 1GB a 2GB mínimo.
9. Resolución de fotocopiado de 600 x 600dpi.
10. Resolución de impresión de 600 x 600dpi.
11. Un puerto USB 2.0.
12. Formatos de archivo para escaneo *PDF/JPEG/TIFF*.
13. Capacidad para manejo de drivers compatibles con HP-UX 11.31.
14. *Color Network Scanning, scan to e-mail, (with LDAP support), scan to folder, (SMB/FTP).*



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

15. *Interfase web* para administración remota del equipo.
16. Capacidad para la configuración de códigos de acceso, cuotas y restricciones por usuarios por módulos.
17. *Secure Print and Scanning*.
18. Los equipos cumplirán con la certificación del *Energy Star*.
19. *Automatic feeder* mínimo 50 páginas.
20. Incluirá *printer stand*, no es necesario que tengan puertas o gavetas.

De los **51** equipos especificados en esta partida se requiere lo siguiente:

Partida 5a: *Finisher* con grapado en una posición (**Cantidad - 7**)

Partida 5b: Tarjeta de Fax (**Cantidad – 36**)

Los licitadores deberán incluir los costos unitarios de los *finishers* y de las *tarjetas de fax*, esto en caso de que haya que añadir alguno de estos dos dispositivos a los equipos multifuncionales durante la vida del contrato. Deberán indicar los costos en el **Anejo 3B**.

Partida 6: Equipo multifuncional blanco/negro y color de 35 a 45 ppm, **cantidad de equipo multifuncional - 24**.

1. Tamaño del cristal para área de escaneo y fotocopias hasta un máximo de 11" x 17".
2. Mínimo cuatro (4) bandejas de papel con capacidad de 400 a 500 hojas, cada bandeja, ajustable hasta papel tamaño 11" x 17".
3. Capacidad de imprimir sobres (sobres manilas carta y legal) y *labels*.
4. Capacidad de imprimir, fotocopiar y escanear por ambos lados del papel, (dúplex automático).
5. Bandeja de *bypass* de mínimo 50 hojas.
6. Tarjeta de red 10/100/1000. (*Ethernet card*)
7. Disco duro de 128GB a 300GB, encriptados.
8. Memoria de 1GB a 2GB mínimo.
9. Resolución de fotocopiado de 600 x 600dpi.
10. Resolución de impresión de 1200 x 1200dpi.
11. Un puerto USB 2.0
12. Formatos de archivo para escaneo *PDF/JPEG/TIFF*.
13. Capacidad para manejo de drivers compatibles con HP-UX 11.31.
14. *Color Network Scanning, scan to e-mail, (with LDAP support), scan to folder, (SMB/FTP), Network TWAIN Scanning*.
15. *Interfase web* para administración remota del equipo.
16. Capacidad para la configuración de códigos de acceso, cuotas y restricciones por usuarios por módulos.



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

17. *Secure Print and Scanning*.
18. Los equipos cumplirán con la certificación del *Energy Star*.
19. *Automatic feeder* mínimo 50 páginas.
20. Incluirá *printer stand*, no es necesario que tengan puertas o gavetas.

De los **24** equipos especificados en esta partida se requiere lo siguiente:

Partida 6a: *Finisher* con grapado en una posición (**Cantidad – 16**)

Partida 6b: Tarjeta de Fax (**Cantidad – 18**)

Los licitadores deberán incluir los costos unitarios de los *finishers* y de las *tarjetas de fax*, esto en caso de que haya que añadir alguno de estos dos dispositivos a los equipos multifuncionales durante la vida del contrato. Deberán indicar los costos en el **Anejo 3B**.

Para todas las partidas incluirán junto con la oferta literatura sobre las especificaciones completas del fabricante de los equipos ofertados. **De no cumplir con este requisito la oferta no será considerada.**

La compañía a la cual se le otorgue la buena pro, será responsable de evaluar y recomendar actualizaciones de *firmware* a los equipos multifuncionales ofertados durante la vigencia del contrato sin costo adicional para la Rama Judicial. Estas actualizaciones se trabajarán en la OAT a través del proceso de Manejo de Cambios de la Directoría de Informática.

III. Disposiciones y Condiciones Generales

1. El arrendamiento será directamente con la compañía representante del fabricante en Puerto Rico que garantice el ofrecimiento del servicio y apoyo de los bienes en arrendamiento. No se aceptarán ofertas que contengan arrendamiento a través de entidades desligadas del fabricante licitante. Se entenderá como entidades desligadas del fabricante licitante a toda aquella persona natural o jurídica cuya gestión principal de negocio no sea dar apoyo, financiamiento o preferencia a la oferta del licitador al cual se le adjudique la buena pro. La Rama Judicial no hará negocios con entidades separadas para no entrar en evaluaciones dobles de un negocio de tecnología y otro de arrendamiento.



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

2. En caso de que durante la vigencia del contrato que surja producto de esta subasta la compañía tuviera que sustituir uno de los equipos multifuncionales por uno de tecnología igual o más avanzada, lo hará(n) sin costo adicional para la Rama Judicial y bajo los mismos términos y condiciones de esta subasta. De igual forma, si es necesario, proveerá adiestramiento del equipo a los usuarios y al personal técnico de la Rama Judicial.
3. Los equipos multifuncionales ofertados pueden ser re-manufacturados y tienen que incluir la garantía del fabricante.
4. De la OAT necesitar añadir equipo multifuncional, *finisher* o tarjeta de fax durante los primeros tres años de vigencia del contrato, será, conforme a los mismos términos y condiciones negociados. En el caso de los equipos a añadir, estos se incluirían conforme a los costos adjudicados y el término de estos será el tiempo remanente que quede del contrato original.
5. De la OAT no tener fondos disponibles podrá retirar equipo del contrato. En el caso de los equipos que se retiren se pagará el balance adeudado hasta el momento que el equipo fue desconectado y apagado, previa notificación escrita por parte de funcionarios autorizados de la OAT a la compañía aun cuando el equipo no haya sido recogido. Una vez notificado la OAT no se responsabiliza por los equipos a retirar. Como parte de la documentación de esta transacción, la próxima factura luego del retiro del o los equipos que emita la compañía reflejará la reducción detallada del o los equipos retirados y su respectivo crédito a la cantidad total a pagar.
6. La o las compañía(s) sub-contratada(s) al igual que las compañías licitadoras presentarán referencias (gobierno o privado) de contratos similares al que se otorgue producto de esta subasta y que tengan una flota (cantidad), modelos de equipos multifuncionales y soluciones similares a los propuestos. Incluirán el nombre de las compañías, el nombre y puesto de la persona contacto, los números de teléfono y la dirección de correo electrónico. Estas cumplirán con los mismos requisitos de gobierno.
7. No se aceptarán contratos proformas. La OAT no aceptará que se añadan cláusulas y/o responsabilidades que obren en contra de los mejores intereses de la Rama Judicial y del erario público. El contrato a otorgarse será redactado y aprobado por la Oficina de Asuntos Legales de la OAT, conforme a las disposiciones, términos y condiciones



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

incluidas en esta Subasta y en el *Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial*.

8. La compañía a la cual se le adjudique la buena pro, será responsable de proveer los servicios a contratarse producto de esta subasta y relevará a la OAT de reclamaciones, demandas por acciones u omisiones de cualquier tipo que puedan surgir por los servicios que dicha compañía provea en un futuro.
9. Será únicamente responsabilidad de la compañía que tiene el contrato actual, remover las máquinas que están actualmente instaladas.
10. Los licitadores certificarán por escrito que cumplirán con las leyes y reglamentos de seguridad de la información y de los sistemas que manejarán de la OAT. La compañía a la cual se le adjudique la buena pro, proveerá licencias, programación, aplicaciones, programas de diagnósticos u otros con derechos de autor que permitan la configuración para el óptimo funcionamiento del equipo a arrendarse. Además, acordará y tomará todas las medidas razonables para no divulgar información confidencial a terceros que se detalle como parte de los trabajos a realizar con la OAT, aún cuando el contrato haya concluido por motivo de vencimiento o cancelación de los acuerdos contractuales. **Dicha certificación se presentará junto a la oferta. De no cumplir con este requisito, la oferta será rechazada.**
11. **Impuestos sobre la Propiedad Mueble:** La Rama Judicial no pagará ningún tipo de impuesto sobre el equipo arrendado.
12. Al momento de finalizar el período de arrendamiento del equipo que surja del contrato de esta subasta, la compañía recogerá el equipo. La OAT no se responsabilizará por el equipo que la compañía no haya recogido y que permanezca en nuestras facilidades.
13. La compañía tendrá quince (15) días laborables máximo para el recogido del equipo que aún permanezca en las facilidades o dependencias de la Rama Judicial.
14. La OAT asumirá el riesgo por cualquier pérdida, robo, destrucción o daño al equipo por cualquier causa, excepto aquella pérdida o daño causados por actos de la naturaleza o por acciones u omisiones de agentes, empleados o representantes de la compañía a la cual se le adjudique la buena pro.



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

IV. Servicio Técnico y Apoyo

1. Los licitadores incluirán junto a la oferta, una lista con todos los recursos técnicos disponibles para atender las actividades de mantenimiento e incidentes que se reporten. La lista incluirá nombre y años de experiencia en esta industria.
2. La compañía a la cual se le otorgue la buena pro, será responsable de distribuir en las dependencias todos los consumibles (*toner, fuser y grapas, etc...*) necesarios para atender la demanda mensual.
3. Los licitadores presentarán evidencia (carta o certificados) de que están certificados por el fabricante para la instalación, configuración y reparación de los equipos. **De no cumplir con este requisito la oferta no será considerada.**
4. El horario regular para brindar el servicio en las facilidades de la Rama Judicial será de 8:00am a 5:00pm de lunes a viernes. Se incluye tabla con el horario de las facilidades de la Rama Judicial. **Ver Anejo 1.**
5. El tiempo de respuesta por llamada de servicio para incidentes será de cuatro (4) horas laborables desde que reciben la llamada y siete (7) horas laborables para la solución del problema desde que se hizo la llamada. En el caso del Tribunal de Vieques el tiempo de respuesta por llamada de servicio para incidentes será de ocho (8) horas laborables desde que reciben la llamada y nueve (9) horas laborables para la solución del problema desde que se hizo la llamada.
6. A partir del momento en que se atendió la llamada y el equipo no está operacional, la compañía tendrá un máximo de veinticuatro (24) horas naturales, para sustituir el equipo por uno igual sin costo adicional para la Rama Judicial. El fin de este equipo es que de forma temporera permita que en la oficina afectada continúe operando. El tiempo máximo que este equipo temporero dará servicio en el área será de siete (7) días laborables. Una vez cumplido este término la compañía tiene que haber reemplazado el equipo arrendado reparado.
7. En el caso del equipo multifuncional del cual se reporte un incidente recurrente, la compañía sustituirá de forma permanente el equipo por uno igual o de mejor tecnología sin costo adicional para la Rama Judicial. Se entiende por incidente recurrente los problemas que presente el equipo y que afecte las labores en más de una ocasión por el mismo tipo de incidente en un periodo de seis (6) días laborables.



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

8. Los licitadores presentarán junto a la oferta de forma gráfica el flujo de llamadas a seguir para reportar incidentes desde que el usuario de la Rama Judicial reporta hasta que la compañía resuelve la misma. Esto contando con el *Service Desk* de la Rama Judicial, el cual todos los usuarios contactan a través del 787-641-6225. Este *Service Desk* cuenta con seis (6) recursos de lunes a viernes de 7:30am a 5:30pm.
9. Incluirán un recurso técnico (RT) dedicado a la Rama Judicial. Este recurso conocerá los productos y servicios que finalmente serán parte del contrato que surja de esta subasta. Este será responsable del seguimiento a todas las llamadas de servicio, atender situaciones relacionadas a las aplicaciones que se utilicen y tendrá comunicación semanalmente con la persona de la Oficina de Apoyo a Sistemas y Clientes de la Directoría de Informática de la OAT.

Este seguirá todas las normas de seguridad y estará debidamente identificado. Si durante la vigencia del contrato es necesario sustituir este recurso tiene que ser notificado con cinco (5) días laborables de anticipación. Esta notificación previa a la OAT, incluye el periodo de vacaciones del RT a asignarse.

10. Cualquier solicitud de trabajo fuera de las horas laborables será coordinado y aprobado por el Director Ejecutivo Regional, el representante de la compañía a la cual se le otorgue la buena pro y por los representantes autorizados de la Directoría de Informática.
11. Se incluye una lista de las **instalaciones** de la Rama Judicial y su dirección física con la información donde se trabaja fuera de horas y en días laborables regulares. Las compañías incluirán en su oferta el costo por hora (labor) para las llamadas generadas después de las 5:00pm de lunes a viernes, sábados, domingos y días feriados que la compañía observe. **Ver Anejo 2.**
12. Los recursos técnicos que brinden servicio a la Rama Judicial, seguirán todas las normas de seguridad y estarán debidamente identificados. Si durante la vigencia del contrato es necesario sustituir alguno de los recursos técnicos tiene que ser notificado con cinco (5) días laborables de anticipación. Esta notificación previa a la OAT incluye el periodo de vacaciones del TR.
13. Como parte del plan de mantenimiento, la compañía revisará y limpiará en todas sus partes cada uno de los equipos multifuncionales a base del volumen del equipo y condiciones ambientales. Al final de cada mes vía



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

correo electrónico enviarán una lista con los equipos multifuncionales que trabajaron como parte del plan de mantenimiento.

14. La compañía podrá utilizar contratistas (sub-contratar) para el servicio. El o los sub-contratista(s) tiene(n) que cumplir con todos los requisitos establecidos en esta subasta. La Rama Judicial no firmará acuerdos o convenios con sub-contratista(s). Durante la vigencia del contrato que surja producto de esta subasta, la compañía a la cual se le otorga la buena pro y que firmará el contrato con la Rama Judicial será únicamente la responsable por todos los trabajos u acciones del sub-contratista que seleccionen. De este o estos sub-contratista(s) ser sustituido(s) durante la vigencia del contrato, la compañía contratada por la Rama Judicial notificará con diez (10) días de anticipación y por escrito a la OAT.
15. La compañía a la cual se le adjudique la buena pro, proveerá a los usuarios de cada uno de los equipos ofertados, adiestramiento básico de la utilización de los equipos y sustitución de consumibles.
16. Las piezas no se almacenarán en las facilidades de la Rama Judicial.
17. Para cada uno de los modelos ofertados, la compañía a la cual se le adjudique la buena pro, proveerá adiestramiento técnico a personal de la Rama Judicial; estos son Técnicos en Apoyo (22 empleados) y Especialistas del *Service Desk* (6). Esto para brindar apoyo interno de primer nivel. Ofrecerán un adiestramiento del funcionamiento y del *troubleshooting* de forma remota a través de la *interfase web* del equipo reportado. Este acceso remoto tiene que tener la capacidad de establecer perfiles o roles, entiéndase usuarios y administradores de la consola.
18. Las compañías presentarán en su oferta su plan de disposición y reciclaje de los consumibles que genere el equipo multifuncional instalado en todas las facilidades de la Rama Judicial. Dicho plan deberá cumplir con todas las leyes ambientales vigentes. De ser necesario se proveerá un espacio en las dependencias principales de la Rama Judicial, para almacenar material y guardar material a reciclar. La compañía será responsable de la disposición del mismo periódicamente para no quedarse sin espacio de almacenaje. Esto se coordinará con el personal designado en cada dependencia. No se proveerá espacio adicional.



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

19. Como parte de la oferta, las compañías presentarán una aplicación o aplicaciones que permita o permitan de forma centralizada lo siguiente:
 - a. Configuraciones remotas en equipo multifuncional.
 - b. Generar reportes por equipo multifuncional de la utilización de impresión (blanco/negro, y color), fotocopiado (blanco/negro, y color), escaneo y fax, tamaño de papel, *double side*, etc... Esto por periodos de tiempo, facilidades, etc.
 - c. Retendrá data histórica por el término del contrato.
 - d. Lectura de metro remota.
 - f. El licitador al cual se le adjudique la buena pro, incluirá como parte del adiestramiento la utilización y manejo de la herramienta, entiéndase administración, creación de reportes, etc.
 - g. Tendrá la capacidad de generar alertas de problemas en los equipos o alertas sobre nivel de consumibles.
 - h. De ser necesario, las compañías especificarán detalladamente el servidor virtual que necesiten; ejemplo, sistema operativo, procesador, memoria, espacio en disco, etc. Especificarán si la base de datos coexiste en este mismo servidor y si corre en SQL, My SQL, Oracle y cualquier otra información pertinente para el óptimo funcionamiento de la aplicación.

La compañía a la cual se le otorgue la buena pro, será responsable de evaluar y recomendar las actualizaciones de esta aplicación durante la vigencia del contrato sin costo adicional para la Rama Judicial. Estas actualizaciones se trabajarán en la OAT a través del proceso de Manejo de Cambios de la Directoría de Informática.

Los licitadores presentarán con su oferta una carta del fabricante certificando que los recursos de la compañía están capacitados para adiestrar, implementar y dar apoyo con la o las herramientas presentada(s). **De no cumplir con este requisito la oferta no será considerada.**

La compañía a la cual se le otorgue la buena pro incluirá adiestramiento en la o las aplicaciones para el personal de la Directoría de Informática



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

de la OAT. Antes del adiestramiento presentarán el contenido del mismo para evaluación.

V. Método de Facturación y Reportes

La compañía presentará una factura mensual en original y firmada. También vía correo electrónico enviarán los siguientes reportes:

- a. Volúmenes y utilización de todos los equipos multifuncionales, esto es impresión blanco/negro y color, fotocopiado blanco/negro y color, escaneo, envío y recibo de fax.
- b. Reporte de incidentes reportados; esto con número de llamada, número de serie del equipo, dirección o localización, breve descripción de lo reportado, fecha y hora en que fue reportado, fecha y hora de cuando se resolvió, breve descripción de cómo se resolvió y estatus del incidente.
- c. Reporte del mantenimiento trabajado en los equipos. Este incluirá, fecha, número de serie del equipo, dirección o localización exacta.
- d. Trimestralmente presentarán el mismo informe con un análisis del pool de impresión y fotocopia blanco/negro y color. Informe de tendencias.
- e. Cualquier otro reporte que se solicite.

VI. Plan de Trabajo de Distribución e Instalación de los Equipos:

1. La compañía a la cual se le otorgue la buena pro asignará un gerente de proyecto para la planificación e implementación. Éste comenzará sus funciones inmediatamente se firme el contrato de arrendamiento. Esta implementación culminará con:
 - la puesta en operación de todas las máquinas multifuncionales. Esto es instalada y aceptada por el personal autorizado de la OAT.
 - la puesta en operación de la aplicación o las aplicaciones.
2. La compañía a la cual se le otorgue la buena pro, comenzará a entregar equipos luego de veinte (20) días calendarios, una vez firmado el contrato.
3. Los equipos serán entregados en las áreas específicas, encendidos y probados por el personal de la compañía. Inmediatamente, el personal



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

técnico de la Rama Judicial (Técnicos de Apoyo) realizará la configuración necesaria para realizar pruebas de impresión antes que el personal de la compañía se retire.

4. El gerente de proyecto asignado, junto a la persona designada por la OAT, coordinará un *kick-off* meeting, reuniones de estatus semanales y una reunión para concluir el plan de trabajo.
5. Luego de entregados todos los equipos, la compañía contratada entregará un archivo en el formato de Excel con el inventario del equipo que incluya la siguiente información: marca, modelo, número de serie, localización exacta. Esto último se refiere a la dirección física del tribunal donde se instaló el equipo, el piso y la oficina.

VII. Método de Arrendamiento:

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 265-2003, el contrato que resulte de la adjudicación de esta subasta no podrá otorgarse sin antes haber obtenido la aprobación por escrito del Banco Gubernamental de Fomento (BGF). Todo contrato de financiamiento otorgado por una entidad gubernamental sin haber obtenido la previa autorización del BGF será anulable. La compañía a la cual se le adjudique la buena pro **preparará la tabla de amortización** que el BGF exige como parte de los documentos a presentar para el proceso de revisión del contrato.

La compañía presentará evidencia de que están registrados bajo el Comisionado de Instituciones Financieras para ofrecer la oferta de arrendamiento. La compañía presentará una oferta con el canon de arrendamiento mensual de cada una de las partidas por 60, 48 y 36 meses. El arrendamiento será operacional. **Ver Anejo 3-A**

VIII. Presentación de Ofertas:

1. Las ofertas no deberán estar encuadernadas, grapadas ni con espirales. Los documentos de las ofertas deben estar agrupados con un sujetador estilo “clamp”.
2. Presentarán además, una copia adicional fiel y exacta a la oferta original sin grapar ni con espirales.
3. La provisión actual de la flota de 722 equipos multifuncionales es de:



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

- Para los equipos blanco y negro la provisión trimestral promedio es de 12,000,000 de hojas.
- Para los equipos a color la provisión trimestral promedio es de 500,000 de hojas.

La provisión blanco/negro y color será revisada cada doce (12) meses (4 veces durante la vigencia del contrato). Esto con el propósito de ajustar dicha provisión a base de la tendencia que reflejen dichos reportes.

4. Incluirán en su oferta:
 - a. el costo por hoja en exceso del volumen de copias e impresión de los equipos blanco/negro.
 - b. el costo por hoja en exceso del volumen de copias e impresión de los equipos a color.

El costo por exceso en hojas será fijo por el término del contrato.

5. Las compañías entregarán los Estados Financieros Auditados correspondientes a los años: **2013 - 2014 y 2014 – 2015**. **No incluir los Estados Financieros Auditados para estos dos años constituirá el rechazo de la oferta.**

XIII. Criterios de Evaluación

Los siguientes criterios serán considerados para adjudicar la presente subasta, aunque no necesariamente en el orden en que aquí aparecen:

1. Si los precios son competitivos y comparables con los prevalecientes en el mercado.
2. El cumplimiento con las especificaciones técnicas de los equipos y/o aplicaciones incluidas en la oferta.
3. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta.
4. La responsabilidad económica del licitador y experiencias de la Rama Judicial con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

5. La experiencia de otras entidades privadas y de gobierno con contratos suscritos con el proveedor. La recomendación sobre este particular deberá constar por escrito.

X. Penalidades por Incumplimiento:

El Director Administrativo de los Tribunales, ante informalidades en el cumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador a quien se adjudicó la subasta, impondrá aquellas penalidades o medidas que estime adecuadas a la protección del interés público, según se establece a continuación:

Retraso en los servicios a prestarse (Daños y Perjuicios):

La compañía a la cual se le adjudique la buena pro de la presente subasta, pactará en suministrar los servicios de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se han estipulado. En caso de incumplimiento del contrato; por retraso en los servicios a contratarse, la compañía contratada vendrá obligada a pagar al Estado $\frac{1}{2}\%$ del total del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a pagar por daños y perjuicios excederá el 5% del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes.

La cantidad de dinero a pagar por retraso deberá hacerse en moneda de los Estados Unidos de América, cheque certificado o giro postal a favor del Secretario de Hacienda de Puerto Rico. El Estado podrá deducir este importe de cualquier suma que adeude a la firma contratante.

La suma a pagar por retraso en los servicios, en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Estado de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados. Además de las disposiciones anteriores, el (la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales se reserva el derecho de:

- a. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- b. Adquirir y contratar en mercado abierto los servicios objeto del incumplimiento de contrato. La diferencia del precio sobre el precio cotizado se cargará al proveedor que no cumplió su contrato o se le reclamará a su fiador.



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

- c. Cobrar de cualquier factura comprobante pendiente de pago en el Departamento de Hacienda o en otra forma, el monto de la diferencia que resulte de la adquisición y contratación de los servicios en mercado abierto, por concepto de incumplimiento de contrato.
- d. Eliminar del Registro de Suplidores, por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de la compañía licitadora que no cumpliera el contrato, o que en otra forma incurriera en defecto.

XI. Certificaciones y otros requisitos indispensables:

- **Es requisito que todo licitador interesado en participar de esta subasta someta todas las certificaciones a incluirse como anejos con la oferta. Dichas certificaciones se especifican en las páginas siguientes. Las certificaciones deben estar vigentes y en caso de deuda deberán presentar evidencia de pago y/o certificación de la agencia correspondiente que se encuentran en proceso de revisión.**

Certificaciones presentadas que hayan sido obtenidas a través de Internet, deberán contener el número de validación de la agencia correspondiente.

- **Suministrar cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la oferta presentada para esta subasta, conllevará el rechazo de la oferta y la misma no será considerada por la Junta de Subastas. Además, la compañía licitadora que haya sometido tal información o documentación falsa o fraudulenta será referida a la Oficina de Asuntos Legales de la OAT y a las agencias gubernamentales pertinentes para las acciones administrativas y/o penales aplicables.**
- **Toda persona natural o jurídica que desee participar de una subasta con la Rama Judicial de Puerto Rico, someterá una declaración jurada ante notario público donde informará si la persona natural o jurídica, o cualquier presidente, vice-presidente, director ejecutivo o miembro de una Junta de Oficiales o Junta de Directores, o persona que desempeñe funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en el Artículo 3 de la Ley 458-2000, según enmendada, o si se encuentra bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo, ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país. Si la**



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

información fuere en la afirmativa, deberá especificar los delitos por los cuales fue hallado culpable o hizo la correspondiente alegación de culpabilidad. La declaración jurada deberá cumplir, además, con todos los requisitos legales establecidos en la Ley 458-2000, según enmendada.

Si dicha declaración fue entregada en la División de Compras como parte del Registro de Suplidores no tiene que presentar la declaración con la oferta, siempre y cuando no haya sido convicta y/o investigada con posterioridad a la fecha de su ingreso al Registro de Suplidores o de haber sometido la declaración jurada en la División de Compras.

Si su compañía está registrada pero aún no ha entregado la declaración jurada, o si no está registrada en nuestro Registro de Suplidores, tendrá que someterla con su oferta o de lo contrario ésta no será considerada al momento de adjudicar la presente subasta, conforme lo establece la Ley 458-2000, según enmendada.

Cumplir con la obligación de someter la declaración jurada antes mencionada es un requisito indispensable para poder participar de cualquier subasta pública, según lo establece la legislación antes citada.

XII. Ley de Preferencia:

La **preferencia** que otorga la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como **Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña**, **será aplicada únicamente a los licitadores que cumplan con todos y cada uno de los requisitos** establecidos en el Artículo XXIII, Inciso E del *Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial*. Estos son:

- a. El licitador establecerá la preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, conjuntamente con los documentos de su oferta.
- b. En la Resolución deberá **marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita.**
- c. **No se considerarán solicitudes de preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los casos de preferencia según establecidos en los incisos a y b anteriores.**



ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA LA RAMA JUDICIAL

SUBASTA FORMAL 17-14F

- d. No se considerarán solicitudes de preferencias con fecha posterior a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas.

La Junta de Subastas no concederá preferencia a ninguna compañía licitadora que no marque el renglón o renglones para los cuales solicita la aplicación de dicha preferencia. Es indispensable cumplir con todos los requisitos antes mencionados, según establece el Reglamento.

XIV. Calendario de Actividades

- El 23 de marzo de 2017 a las 10:00am se realizará una reunión pre-subasta en el Salón de Conferencias de la Junta de Subastas, Piso 14, Edificio World Plaza, Núm. 268, Ave, Muñoz Rivera, San Juan, P.R. En esta reunión se aclararán dudas del proyecto por funcionarios de la Rama Judicial.
- Asistir a esta reunión será requisito indispensable para participar en esta subasta. Se requiere sean puntuales. No se aceptará la participación de licitadores luego de que la reunión haya comenzado.
- Los licitadores deberán llevar a la reunión pre subasta esta Invitación a Subasta. Deberán estudiar el pliego y someterán cualquier duda o pregunta durante el transcurso de la reunión pre subasta.

XV. Fianzas

Se requieren las siguientes Fianzas:

Fianza de Licitación: \$100,000.00

Fianza de Ejecución: \$500,000.00

Fianza deberán prestarse a nombre del Secretario de Hacienda.

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES

DOCUMENTOS ADICIONALES A SER INCLUIDOS COMO ANEJOS EN LAS OFERTAS

- A. Si para la fecha de entrega de los pliegos de esta subasta, no posee todos o algunos de los documentos que a continuación mencionamos tendrá que presentar evidencia escrita por la agencia pertinente, certificando que le solicitó los mismos.
 - B. Los documentos deberán ser de reciente emisión con no más de 30 días de anterioridad a la fecha de la apertura.
1. Certificado de Registro o Certificado de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico emitido por el Departamento de Estado.
 2. Certificado de Buena Pro (**Good Standing**) que garantice que la corporación cumplió con enviar sus informes corporativos anuales al Departamento de Estado y está al día en sus asuntos con dicho Departamento.
 3. Certificación Negativa de Deuda con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para los programas siguientes:
 - a. Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad
 - b. Seguro Choferil.
 4. Certificación de Estado de Cumplimiento de ASUME corroborando que está cumpliendo como patrono con las órdenes de retención a sus empleados en relación a pensiones alimentarias.
 5. Certificación Negativa de Deuda con el Fondo del Seguro del Estado.
 6. Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre la Propiedad Mueble con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) para los últimos 5 periodos contributivos a la fecha de la petición de la misma.
 7. Certificaciones Negativa de Deuda con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) por contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble o por todos los conceptos. De existir alguna deuda deberá presentar evidencia de que está acogido a un plan de pago y que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo.
 8. Certificación de Radicación de Planilla de Contribuciones sobre Ingresos, Modelo SC 6088 del Departamento de Hacienda, expedida por el Área de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, en la cual se haga constar que la persona rindió planillas de contribución sobre ingresos para los cinco años previos al año en que se le vaya a formalizar el contrato (Forma 35-67) o

el Modelo SC 2888 Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre Ingresos si aplica. De no haber presentado planillas para alguno de los cinco años contributivos, deberá someter el modelo SC 2781 junto a las otras certificaciones.

9. Certificación de Deuda, Modelo SC 6096 del Departamento de Hacienda indicando que no tiene deudas. De existir alguna deuda deberá presentar evidencia de que está acogido a un plan de pago y que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo.
10. En el caso de que el licitador tenga deudas y esté acogido a un plan de pago, deberá así certificarlo e indicar que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo. Será indispensable que presente una certificación del Departamento de Hacienda, el CRIM, Departamento del Trabajo, etc., como evidencia del plan de pago y de que está al día.
11. En aquellos casos en que alguna de las certificaciones que someta el licitador refleje deudas, pero someta evidencia de que está en proceso de revisión por solicitud del licitador o que está en un proceso de ajuste, éste lo hará constar por escrito en el contrato u orden de compra, certificando que de no proceder la revisión o el ajuste se compromete a cancelar la deuda mediante retención en los pagos a que tenga derecho a recibir por el contrato u orden de compra. El licitador deberá acompañar una certificación del Departamento de Hacienda, a estos efectos, o de cualquier otro organismo que aplique, según el tipo de deuda (CRIM, Departamento de Trabajo, etc.).

En estos casos se debe especificar en el contrato o la orden de compra que el licitador tendrá la obligación de informar trimestralmente (marzo 31, junio 30, septiembre 30 y diciembre 31) sobre el progreso o denegación de la revisión o ajuste.

12. En los casos en que el licitador haya radicado las planillas de contribución sobre ingresos, pero adeude contribuciones, el organismo gubernamental establecerá una cláusula en el contrato u orden de compra en la que el licitador se compromete a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tienen derecho a recibir conforme al contrato u orden de compra.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales
Oficina de la Secretaria de la Junta de Subastas

**INSTRUCCIONES ADICIONALES E INFORMACIÓN GENERAL PARA LAS
SUBASTAS FORMALES DE LA RAMA JUDICIAL**

NOTA: *La información contenida en este documento se incluye para complementar y/o aclarar las disposiciones del Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial vigente. De ninguna manera sustituyen las normas allí contenidas, las cuales deberán ser observadas por los licitadores en todas las etapas del proceso de subasta.*

I. DISPOSICIONES GENERALES

- A. REGLAMENTO:** Esta subasta se rige por el Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial del 1 de julio de 2003, según enmendado. El mismo está disponible en el portal de internet de la Rama Judicial de Puerto Rico (www.ramajudicial.pr), en la División de Compras y en la Oficina de la Secretaria de la Junta de Subastas. Ambas oficinas están ubicadas en el Piso 14 de la Oficina de Administración de los Tribunales, Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, San Juan, Puerto Rico. El cuadro telefónico de la Oficina de Administración de los Tribunales es 787-641-6600.
- B. CLÁUSULA ANTI DISCRIMEN:** La Rama Judicial de Puerto Rico no discrimina por razón de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial.
- C. DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS:** Las invitaciones a subastas formales de la Rama Judicial estarán disponibles para los licitadores y cualquier persona interesada en la División de Compras, ubicada en el Piso 14 de la Oficina de Administración de los Tribunales, Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, San Juan, Puerto Rico. También estarán disponibles en el Portal de Internet de la Rama Judicial (www.ramajudicial.pr) bajo el enlace de Subastas.

II. INVITACIÓN A SUBASTA

- A. PLIEGOS:** Es requisito que los pliegos que constituyen esta Invitación a Subasta sean entregados junto con su oferta y/o cualquier documentación o

literatura adicional que el licitador acompañe. No cumplir con este requisito constituirá el rechazo de la oferta.

- 1. FIRMA:** Los pliegos de subasta serán firmados en tinta azul en el espacio correspondiente por un representante autorizado de la compañía licitadora señalándose su relación oficial con ésta. No se aceptarán firmas impresas mecánicamente, con lápiz de mina o con sellos de goma. **No cumplir con este requisito constituirá el rechazo de la oferta.**

- 2. CERTIFICACIÓN:** El licitador acepta y entiende que al someter su oferta certifica que ningún empleado o funcionario de la Rama Judicial tiene interés pecuniario en ésta. Certifica, además, que no hay ningún acuerdo de parte de su empresa con persona particular, sociedad, corporación o cualquier otra compañía o empresa para someter varias ofertas bajo nombres distintos.

- 3. DOCUMENTOS ADICIONALES:** Los licitadores se obligan a presentar a la Oficina de Administración de los Tribunales las certificaciones, relevos y documentos que acrediten su situación contributiva o que acrediten que están en cumplimiento con todas las leyes, normas y reglamentos de las agencias federales y estatales aplicables. Ello según requerido en el Anejo a la Invitación a Subasta titulado “Documentos adicionales a ser incluidos como anejos en las ofertas”.

La Oficina de Administración de los Tribunales se reserva el derecho de solicitar dichos documentos antes de la adjudicación de la subasta, antes de la otorgación de cualquier orden de compra o contrato, o en cualquier momento que lo considere necesario. Igualmente se reserva el derecho de no tramitar ningún pago por bienes y servicios entregados hasta el recibo de los documentos solicitados. En estos casos, los documentos se someterán dentro del término requerido.

- B. ENMIENDA A LA INVITACIÓN A SUBASTA:** El Director Administrativo de los Tribunales, o su representante autorizado, podrá enmendar la invitación a subasta hasta dos (2) días antes del Acto de Apertura de las ofertas, cuando la enmienda implique cambios sustanciales o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación; o veinticuatro (24) horas antes de la apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

- C. IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN A SUBASTA:** Cualquier licitador que esté interesado en participar de la subasta y que no esté de acuerdo con la Invitación a Subasta, tendrá derecho a impugnarla dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la publicación o envío de ésta a los licitadores. El documento de impugnación de la invitación se presentará por escrito ante la

Secretaria de la Junta de Subastas, estableciendo en detalle lo objetado en la invitación y el fundamento para ello.

Será responsabilidad del licitador entregar una copia del escrito a la Jefa de la División de Compras para que paralice el proceso de la subasta. Luego de que la Junta de Subastas tome su determinación final la notificará a los licitadores.

De ser desestimada su solicitud de impugnación, el licitador tendrá un término de tres (3) días laborables para presentar una reconsideración ante el Director Administrativo de los Tribunales según establece el Artículo XXV del Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial.

- D. CANCELACIÓN DE SUBASTAS:** El Director Administrativo de los Tribunales se reserva el derecho de cancelar cualquier subasta emitida, independientemente de la etapa en que se encuentre, siempre que sea antes de formalizar el contrato o haber emitido una orden de compra.

III. FIANZAS

- A. FORMAS DE PRESTAR LA FIANZA:** Todas las fianzas que sean requeridas deberán prestarse a favor del Secretario de Hacienda en una de las siguientes formas: (1) cheque certificado, (2) giros postales o bancarios, (3) bono del Gobierno de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, (4) certificado de ahorro, (5) pagaré hipotecario sobre propiedades del licitador, que esté totalmente libre de cargas o gravámenes según certificado por el Registro de la Propiedad en la fecha más reciente a la apertura de la subasta, o (6) fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.

B. TIPOS DE FIANZA:

- 1. FIANZA DE LICITACIÓN:** La prestarán todos los licitadores que participen en esta subasta para garantizar su oferta y **se prestará a favor del Secretario de Hacienda**. La Secretaria de la Junta de Subastas devolverá la fianza a los licitadores no agraciados cuando transcurra el término reglamentario concedido a éstos para la presentación de una reconsideración de la adjudicación de la subasta. En cuanto al licitador agraciado se devolverá cuando se suscriba el contrato con éste.
- 2. FIANZA DE EJECUCIÓN:** La prestará el licitador al cual se le adjudique la subasta para garantizar la entrega de la mercancía o la ejecución de los servicios profesionales subastados. **La fianza se prestará a favor del Secretario de Hacienda** y se presentará no más tarde de cinco (5) días laborables después del envío de la Notificación de Adjudicación. La

Jefa de la División de Compras devolverá esta fianza cuando culmine el término del contrato.

3. **FIANZA ANUAL:** Los suplidores que formen parte del Registro de Suplidores de la Rama Judicial podrán prestar una fianza anual que será de diez mil dólares (\$10,000). **La fianza se prestará a favor del Secretario de Hacienda.** Se eximirá de depositar la fianza de ejecución a los suplidores que presten la fianza anual. No obstante, se podrá exigir una fianza adicional en los casos en que el monto de la subasta amerite que la fianza de ejecución tenga una cubierta mayor que la fianza anual. La Jefa de la División de Compras devolverá la fianza anual cuando venza la misma y también la fianza adicional de ejecución, de ser requerida, cuando venza el término del contrato.
4. **FIANZA DE RECONSIDERACIÓN:** El licitador que impugne la adjudicación de una subasta acompañará su solicitud de reconsideración con una fianza por la cantidad de un **diez por ciento (10%)** del total ofrecido por dicho licitador en la subasta. **La fianza se prestará a favor del Secretario de Hacienda** y responderá por cualquier aumento en el costo atribuible al atraso en el trámite de compra. La Secretaria de la Junta de Subastas devolverá la fianza de reconsideración cuando se suscriba el contrato con el licitador agraciado.

IV. OFERTAS

- A. **PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Los sobres conteniendo las ofertas se identificarán con el nombre de la compañía licitadora, el número de la subasta, la fecha y hora de la apertura. Los sobres se recibirán cerrados y sellados en la División de Correo y Archivo de la Oficina de Administración de los Tribunales que ubica en el *Ground* del Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, San Juan, Puerto Rico, donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo cual constituirá la fecha oficial de entrega de la licitación. Las ofertas se podrán enviar por correo o entregar personalmente.
 1. Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien o servicio personal especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en la invitación a la subasta.
 2. Toda oferta que se reciba después de la fecha y hora fijada para la apertura se devolverá al licitador sin abrir, salvo que dicha oferta fuera la única presentada.
 3. Solamente se aceptarán las correcciones o modificaciones a las ofertas efectuadas antes de la fecha de apertura y que cumplan con las secciones (D) y (F) del Artículo XXI del Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial vigente.

4. Si antes de la fecha de apertura se recibiera una oferta con el sobre abierto, violentado o deteriorado, la Secretaria de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva a colocar en otro sobre sellado y entregue formalmente la licitación. En este caso, la fecha de entrega será la fecha de recibo original.
 5. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijada, y que no estén identificadas, se abrirán y se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones de la subasta y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la licitación y se hará formar parte del expediente de la subasta.
 6. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Rama Judicial, independientemente de que se cancele o se adjudique la subasta.
 7. El licitador viene obligado a indicar la marca del producto que ofrece, así como incluir copia de especificaciones detalladas y literatura descriptiva del manufacturero.
 8. En sus ofertas los licitadores incluirán los precios justos por sus servicios y toda la información necesaria para que se puedan efectuar las adjudicaciones correctas e informadas.
- B. CORRECCIONES DE OFERTAS:** Las correcciones en los pliegos de oferta estarán refrendadas por el licitador con su **firma y la fecha en que realiza la corrección**. De lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.
- C. MUESTRAS:** En caso de que en la Invitación a Subasta se requieran muestras de los equipos y/o artículos cotizados, el licitador las entregará físicamente junto con su oferta. De ser requeridas en otro momento, deberán presentarse dentro del término dispuesto. Los licitadores que no cumplan con dicho término serán descalificados.
- Las muestras sometidas a evaluación serán representativas del producto que se ofrece y estarán identificadas por partida, tipo, estilo y tamaño. La Rama Judicial no se hace responsable de roturas o daños que le puedan ocurrir a las muestras suministradas mientras estén bajo evaluación o estudio.
- D. OFERTA DE REPRESENTANTE EXCLUSIVO:** Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, **tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y acompañar la certificación del manufacturero.**

- E. VARIAS OFERTAS POR UN MISMO LICITADOR:** Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan porque se declararán nulas todas las ofertas.
- F. OFERTAS DE PRECIOS ESTIMADOS:** No se aceptarán ofertas de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que se aceptarán cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.
- G. OFERTAS QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES:** La Junta de Subastas **no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en la invitación a subasta, o que las alteren, modifiquen o varíen.** Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la cotización. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la especificación, la condición o el término de la invitación a subasta, únicamente si ningún suplidor ha ofrecido un bien o servicio personal que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.
- H. RETIRO DE LA OFERTA:** El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante petición escrita a la Secretaria de la Junta de Subastas, presentada hasta veinticuatro (24) horas antes del Acto de Apertura de la subasta. Una vez retirada la oferta para determinada subasta el licitador no podrá presentar una oferta sustituta. Cuando un licitador insista en el retiro de su oferta con posterioridad a la apertura de una subasta, se considerará como incumplimiento de sus responsabilidades como licitador y el Director Administrativo de los Tribunales podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes.
- I. MODIFICACIONES A OFERTAS:** Las modificaciones a ofertas se aceptarán hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora del Acto de Apertura de la subasta. No se admitirán modificaciones presentadas en un plazo menor de 24 horas antes de la fecha de la apertura. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta conjuntamente con la licitación original.
La modificación se hará mediante comunicación escrita, presentada ante la Secretaria de la Junta de Subastas en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:
1. Número de la Subasta
 2. Fecha
 3. Hora señalada para la apertura
 4. Nombre y dirección del licitador

5. Razones para la modificación de la oferta

- J. REFERENCIAS O MARCAS ESPECÍFICAS:** Cualquier nombre de manufacturero, marca de fábrica, marca de producto y número de catálogo que se use en las especificaciones de esta subasta es con el propósito de servir de guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. **Cuando se requiera una marca específica, y así se incluya expresamente en la invitación a la subasta, el licitador cotizará dicha marca como parte de su oferta.** Podrá invitarse a subasta para la adquisición de una marca específica por la experiencia obtenida, para mantener la compatibilidad o uniformidad, y cualquier otra circunstancia que requiera dichas marcas específicas por ser éstas las que mejor satisfacen las necesidades de la Rama Judicial.
- K. FECHA DE ENTREGA:** En aquellos casos en que no se requiera en la invitación a subasta una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio personal requerido.
- L. PRECIOS COTIZADOS:** Los precios ofrecidos por el licitador se mantendrán firmes durante la vigencia de la orden de compra o contrato que emita la Oficina de Administración de los Tribunales y no estarán sujetos a cambio por aumento en el mercado o de cualquier índole.
- M. CUMPLIMIENTO:** El licitador agraciado se compromete a entregar los equipos o materiales o a proveer los servicios que le fueron adjudicados en la subasta bajo las condiciones y términos a las cuales se obligó cuando presentó su oferta. Esto incluye el que los equipos y materiales sean de la calidad requerida y cumplan con las especificaciones que se solicitaron en la Invitación a Subasta y que cotizó el licitador con su oferta. No cumplir con esto una vez emitida la orden de compra o firmado el contrato correspondiente podrá resultar en la imposición de sanciones a los licitadores conforme se dispone en el Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial.

V. ADJUDICACIÓN

- A. EVALUACIÓN DE OFERTAS:** La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las ofertas presentadas antes de adjudicar la subasta. Se otorgará la buena pro al postor que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones, las condiciones y los términos y cuyo precio se considere más bajo.

- B. NOTIFICACIÓN:** Una vez la Junta tome la decisión final, la Secretaria notificará por escrito al licitador a quien se adjudicó la subasta y a cada uno de los licitadores que concurren.

La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o se emita una orden de compra.

- C. DESCUENTOS POR PAGO RÁPIDO:** Para fines de adjudicación de la subasta, no se considerarán los descuentos por pago rápido, a menos que este criterio se establezca claramente en la Invitación a la Subasta.

- D. PREFERENCIA:** La preferencia se establecerá de acuerdo a la *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*, Ley 14-2004, según enmendada. Se concederá la preferencia de cumplirse con las siguientes condiciones:

1. El licitador establecerá preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, conjuntamente con su oferta.
2. **En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita.**
3. No se considerarán solicitudes de preferencia que no se acompañen con los documentos solicitados para los casos de preferencia según establecido en los incisos anteriores.
4. No se considerarán solicitudes de preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas.

VI. RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

- A. PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN:** Toda parte adversamente afectada por la adjudicación de una subasta, la determinación de la Junta de Subastas sobre la impugnación de la Invitación a Subasta, el orden de negociación en la Compra Negociada o la exclusión del Registro de Suplidores podrá solicitar una reconsideración ante el Director Administrativo de los Tribunales dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de notificación mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo. En este caso, la fecha de notificación será determinada por el matasellos del correo federal. **La notificación a la División de Compras paralizará los procedimientos de compra de la subasta particular** en lo que respecta a las partidas o renglones especificados en la solicitud de reconsideración.

La solicitud de reconsideración se someterá por escrito y deberá contener lo siguiente:

1. Una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida o partidas específicas de cuya adjudicación se presenta la reconsideración.

2. Fundamentos claros, razonables y específicos en que se ampara conforme a los criterios de la subasta.
3. La prueba documental que sustente sus alegaciones.
4. Número de la subasta y la fecha de la apertura.
5. Firma del querellante o su representante autorizado.
6. Certificación de que se ha entregado copia de la reconsideración a cada una de las partes interesadas, al Jefe de Compras y a la Junta de Subastas.
7. Una fianza de reconsideración consistente de un diez por ciento (10%) del total ofrecido en la subasta por el licitador que impugna, que se podrá presentar mediante cheque certificado, giro postal o garantía expedida por una compañía autorizada.

B. REVISIÓN JUDICIAL: El licitador adversamente afectado por la determinación del Director Administrativo podrá presentar un Recurso de Revisión ante el Tribunal de Apelaciones en un término de diez (10) días a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación de la determinación final del Director Administrativo. Deberá notificar tal acción al Director Administrativo y a todas las partes con interés en esa subasta particular.

La presentación de un Recurso de Revisión Judicial ante el Tribunal de Apelaciones **no tendrá el efecto de paralizar los procedimientos de la subasta.**