



Poder Judicial de Puerto Rico

Oficina de Administración de los Tribunales
Junta de Subastas

INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

Invitación Número: 24-67F

Fecha: 11 de abril de 2024

La Junta de Subastas del Poder Judicial recibirá proposiciones en pliegos cerrados hasta el **29 de abril de 2024** a las **1:30 p.m.**, 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, PR 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 12:00pm** y de **1:00pm a 5:00pm**. Las ofertas serán abiertas públicamente en el día antes mencionado a **las 2:00 p.m.**, en la Oficina de Administración de los Tribunales, Piso 14, Salón de Conferencias de la Junta de Subastas

Lcda. Lilia M. Oquendo Solís

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

Firma y Posición que ocupa

Dirección Postal

Seguro Social Patronal

Teléfono: _____

Email: _____

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

I. Objetivo

La Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) emite esta subasta para la contratación de una compañía que provea cuatro (4) equipos multifuncionales de producción mediante arrendamiento operacional. Además, deberá proveer el servicio técnico de mantenimiento y reparación. Se define equipo multifuncional de producción como todo equipo electrónico que de forma modular incluye las funcionalidades de fotocopiar, imprimir, escanear y que maneja alto volumen.

Se otorgará un contrato de arrendamiento operacional con opción a compra al final del término de cinco (5) años por el valor residual de \$1.00.

Los equipos se distribuirán e instalarán en las dependencias siguientes:

- **Sección de Imprenta (1 equipo)**
Calle Francia #461
Hato Rey, Puerto Rico

- **Tribunal Supremo de Puerto Rico (2 equipos)**
Avenida Ponce de León
Parada 8, Puerta de Tierra
(Al lado del Parque Luis Muñoz Rivera)
San Juan, Puerto Rico

- **Tribunal de Apelaciones (1 equipo)**
Edificio World Plaza
268 Avenida Muñoz Rivera
Hato Rey, Puerto Rico

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

- a. Mantenimiento de los equipos incluyendo labor de reparación, piezas y consumibles. Entiéndase: (*toner, fuser* y grapas). No incluye papel, cinta y/o pega.
- b. Servicio de reparación, incluyendo todas las piezas y la labor en sitio (*on-site*), esto, para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos.

Esta subasta no se adjudicará por partidas sino de forma englobada.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

II. Requisitos y Especificaciones Generales:

Partida 1: Un equipo multifuncional con capacidad de reproducir a color y blanco/negro, de alta producción. Incluir el costo por hoja en exceso de la provisión de color y blanco/negro.

El equipo estará localizado en el primer piso del edificio de la **Sección de Imprenta del Poder Judicial en la calle Francia**. Las facilidades cuentan con una puerta de acceso de 36" x 72" y área de carga.

Especificaciones Técnicas:

1. El equipo deberá imprimir de 80ppm a 100 ppm, mantener velocidad nominal (*rated speed*) en papeles gruesos hasta 350gsm. Capacidad mínima de procesar imágenes (RIP): 1200 x 1200 x 10 RIP.
2. Promedio Impresión de 250,000 hojas mensuales. Volumen: 85,000 color y 185,000 blanco/negro.
3. Capacidad de manejar diferentes tipos de tamaños desde 5.5" x 7.5" (las tarjetas impresas para los aspirantes al ejercicio de la abogacía son en ese tamaño) hasta 13" X 19". Todos los tamaños disponibles deben estar cubiertos en las provisiones (*allowances*) en impresiones a color y blanco/negro.
4. Manejo de pesos del papel desde 16lbs. *bonds* hasta 130lbs. *cover*. Manejarán estos pesos de papel manteniendo la velocidad de impresión por minuto.
5. Tendrá capacidad de imprimir diversos tipos de materiales con diferentes pesos en mismo trabajo (*mixed media*), manteniendo la velocidad y la calidad de impresión.
6. Manejará papel tamaño carta núm. 20 *Bond*, papel *laser* núm. 24, papel *gloss text*, cartulina núm. 110, núm. 130, *polyester*, *vynil*, *vellum*, *tabs tamaño 9" X 11"*, *uncoated*, *coated*, *matte*, papel de textura, transparencias, *labels*, papel brillo, *carbonless paper*.
7. Tendrá la capacidad de que se pueda crear una librería de fácil acceso que permita archivar trabajos personalizados con las propiedades y atributos del papel.
8. El equipo contará con gavetas de alta capacidad con tamaños ajustables hasta 13" X 19", mínimo de 4,000 hojas entre sus gavetas.
9. Las gavetas tendrán un sistema de auto registración automática (ajustes de alineamiento para tiro y retiro), ajustes para que el papel no coja vuelta, ajustes de transferencia de "*toner*" al papel de acuerdo a lo que se necesite por cada papel en específico. Creación de perfiles de papel por gaveta.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

10. Gaveta tipo “*inserter*” para portadas pre-impresas.
11. Alimentador automático por ambos lados. Escanear por ambos lados en una sola pasada. Capacidad de poder escanear desde tamaños pequeños hasta 11” X 17”. Capacidad de poder digitalizar documentos de tamaños mixtos (diferentes tamaños) a la misma vez y preservar el tamaño del original. Resolución máxima 2400dpi X 2400 dpi. *Scan to Network, PDF, TIFF, JPG*. Capacidad de poder escanear libros. Capacidad de poder escanear un reporte de más de 300 páginas y grabar el trabajo como un solo archivo.
12. Doblado y grapado en línea tipo “*booklet*”. Capacidad mínima de 25 pliegos, y “*mixed paper weight*” para portada *cover* y tripa. Capacidad de grapadora “*in line*” 1 a 2 grapas en 100 hojas de papel. Actualmente se utilizan en promedio 25,000 grapas mensuales.
13. Terminación de libros pegados “*perfect bind*” para un promedio de 180 páginas impresas por ambos lados por libro. Equipo debe poder aceptar portadas *cover* 100lbs. y tripa 80lbs, *gloss text*, y en ocasiones 20lbs. *bond*. Capacidad tamaño 13” X 19”. Debe ser *offline*. Producir mínimo de 500 libros mensuales.
14. El equipo podrá ejecutar rutinas de calibración de la impresora y los perfiles de calibración del papel de forma automática.
15. El equipo mantendrá una alta calidad de impresión y consistencia en los colores. Incluirá herramientas que faciliten el mantenimiento del color y calidad del equipo sin intervención de un técnico.
16. Aplicación para una PC que permita hacer lo siguiente:
 - a. Integración de “*hardcopy*” con archivos electrónicos de una forma fácil sin comprometer la calidad y resolución de los documentos.
 - b. Corregir, editar, modificar documentos escaneados y en formato PDF.
 - c. Realizar la composición y montajes de documentos complejos con portada, *tabs*, papel *bond*, páginas insertadas, enumerar, añadir “*bates stamp*” y contraportadas.
 - d. Adición de datos variables y personalizados.
 - e. Crear documento con registro automático y montajes de libros.
 - f. Corregir y modificar textos de documentos escaneados de pobre calidad.
 - g. Incluirá la siguiente herramienta de composición de documentos variables independientes que permita hacer la creación de diseños promocionales

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

con texto e imágenes variables, con reglas lógicas, párrafos variables, enumeración de formas y la integración de códigos de barras. Debe permitir guardar plantillas e integrarse con la computadora del equipo multifuncional.

- **Adobe Print Engine** para procesar archivos PDF con transparencias a alta demanda.
- El licitador proveerá la computadora para esta herramienta, en esta se podrán almacenar los trabajos. Este equipo tiene que cumplir con las especificaciones técnicas de la herramienta solicitada en este inciso (g). También incluirá una herramienta para manejar y re-imprimir los trabajos incluyendo cambiar propiedades específicas de los trabajos. La compañía será responsable del funcionamiento correcto de dichas herramientas y la computadora. Incluirán adiestramientos para las herramientas y un UPS para las computadoras.

17. Tarjeta de red 10/100/1000.

18. Incluirá un puerto USB.

19. La oferta a presentarse incluirá adiestramiento y servicios profesionales para todos los equipos y la integración de las aplicaciones.

20. Capacidad para manejo de *drivers* compatibles con *HP-UX 11.31*.

21. Capacidad para la configuración de códigos de acceso.

22. Los equipos cumplirán con la certificación de "*Energy Star*".

23. Reconciliación de copias semestrales.

24. Servicio técnico: Se requiere un tiempo de respuesta 1 a 2 horas laborables, tiempo de solución de 8 horas.

25. Reemplazo de piezas y mantenimiento preventivo a nivel de un operador en el momento.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

Partida 2: Equipo multifuncional con capacidad de producir blanco/negro de producción liviana, 95ppm. Incluir el costo por hoja en exceso de la provisión de blanco/negro.

El equipo estará localizado en el segundo piso del edificio del Tribunal Supremo, en la oficina de la **Junta Examinadora de Aspirantes al Ejercicio de la Abogacía y la Notaría**.

El equipo actualmente contratado tiene un promedio volumen mensual de 26,000.

Especificaciones Técnicas:

1. El equipo tendrá la capacidad de fotocopiar, escanear e imprimir desde una computadora personal.
2. Debe tener capacidad de poder manejar tamaños desde 8 ½" X 11" hasta 11" x 17".
3. 85,000 hojas trimestrales.
4. Manejo de pesos del papel hasta 90lbs.
5. Capacidad de alimentar las gavetas o intercambiar "toner" sin interrumpir el trabajo.
6. Tiene que tener la capacidad de imprimir cartulina, "labels".
7. Tendrá cuatro (4) gavetas de papel tamaño carta 8½" X 11½" / 2 gavetas ajustables a 11" x 17".
8. Alimentador automático mínimo de 200 hojas por ambos lados en una sola pasada. Capacidad de poder escanear desde tamaños pequeños hasta 11" X 17". Capacidad de poder digitalizar documentos de tamaños mixtos (diferentes tamaños) a la misma vez y preservar el tamaño del original. Resolución máxima 2400dpi X 2400dpi. *Scan to Network, PDF, TIFF, JPG*. Capacidad de poder escanear libros. Capacidad de poder escanear un reporte de más de 200 hojas y grabar el trabajo como un solo archivo.
9. Se requiere que tenga la capacidad de grapar en 3 posiciones, según orientación del documento.
10. Capacidad para enumerar.
11. Capacidad del equipo poder ejecutar las rutinas de calibración de la impresora y los perfiles de calibración del papel de forma automática.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

12. Capacidad de reproducir un reporte de metros y consumibles de forma automática.
13. Tarjeta de red 10/100/1000.
14. Incluirá un puerto USB.
15. La oferta para presentarse incluirá adiestramiento y servicios profesionales para todos los equipos y la integración de las aplicaciones.
16. Capacidad para la configuración de códigos de acceso.
17. Los equipos cumplirán con la certificación del *Energy Star*.
18. Reconciliación de copias semestrales.
19. Servicio Técnico: Se requiere un tiempo de respuesta de 1 a 2 horas laborables, tiempo de solución de 8 horas laborables. Mantenimiento debe incluir: reparación, piezas, "toner" y grapas. Excepto el papel, cinta y/o pega.

*Tiempo de solución significa el tiempo que el técnico tiene de 8 horas laborables para reparar el equipo.
20. Reemplazo de piezas y mantenimiento preventivo a nivel de un operador en el momento.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

Partida 3: Equipo multifuncional con capacidad de producir blanco/negro de producción liviana, 110ppm. Incluir el costo por hoja en exceso de la provisión de blanco/negro.

El equipo estará localizado en el tercer piso del edificio central del **Tribunal Supremo, en la Imprenta**. Esta área de Imprenta cuenta con unas dimensiones de 9'10" de ancho x 15'8.5" de largo. Cuenta con ventilación de aire acondicionado. Una de las paredes largas es ventana en cristal solamente. La puerta está localizada al centro de una de las paredes de 9 pies con 10 pulgadas. Si el equipo que se recomienda no puede dividirse en partes para ser ensamblado, probablemente se necesite una grúa para subirlo al tercer nivel.

El equipo actualmente en uso tiene un promedio de volumen mensual de 36,000.

Especificaciones Técnicas:

1. Capacidad de poder manejar tamaños desde 8 ½" X 11" hasta 11" X 17".
2. 110,000 hojas trimestrales.
3. Manejará papel No. 20 *Bond*, papel *laser* No. 24, cartulina No. 90, "*uncoated*".
4. Dos (2) gavetas de papel tamaño legal, ajustables y dos (2) gavetas de papel tamaño carta. Una (1) bandeja "*overzise*" ajustable 11" x 17", con capacidad de 2,000 hojas.
5. Ajustes para que el papel no coja vuelta, ajustes de transferencia de "*toner*" al papel de acuerdo a lo que se necesite por cada papel en específico.
6. Alimentador automático mínimo de 200 hojas por ambos lados. Escanear por ambos lados en una sola pasada. Capacidad de poder escanear desde tamaños pequeños hasta 11" X 17". Capacidad de poder digitalizar documentos de tamaños mixtos (diferentes tamaños) a la misma vez y preservar el tamaño del original. Resolución máxima 600dpi X 600dpi. *Scan to Network, PDF, TIFF, JPG*.
7. Una (1) bandeja de salida regular ("*top tray*") mínimo 200 hojas.
8. "Stacker" de alta capacidad con almacenamiento mínimo de 3,000 hojas.
9. Equipo con capacidad de grapado, ponche e intercalación de hojas.
10. Grapadora interna debe tener la capacidad de manejar hasta 100 hojas en documentos tamaño 8½" x 14".
11. Deberá grapar en 3 posiciones, según orientación del documento.
12. Ponchará 2 y 3 agujeros en 3 posiciones, según la orientación del documento.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

13. Capacidad del equipo poder ejecutar las rutinas de calibración de la impresora y los perfiles de calibración del papel de forma automática.
14. Reporte de metros y consumibles de forma automática.
15. Tarjeta de red 10/100/1000.
16. Incluirá un puerto USB.
17. Incluir adiestramiento y servicios profesionales para todos los equipos y la integración de las aplicaciones.
18. Capacidad para la configuración de códigos de acceso.
19. Los equipos cumplirán con la certificación del *Energy Star*.
20. Reconciliación de copias semestrales.
21. Servicio técnico tiempo de repuestas: 1 a 2 horas laborables. Tiempo de solución: 8 horas. Mantenimiento incluye: reparación, piezas, "toner" y grapas. Excepto el papel, cinta y/o pega.
22. Reemplazo de piezas y mantenimiento preventivo a nivel de un operador en el momento.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

Partida 4: Equipo multifuncional con capacidad de producir blanco/negro de producción liviana, con un mínimo de 135ppm. Incluir el costo por hoja en exceso de la provisión de blanco/negro.

El equipo estará localizado en el piso Plaza del edificio World Plaza, en la **Secretaría del Tribunal de Apelaciones**. El área tiene acceso con elevador de carga y puerta doble para acceder.

El equipo actualmente en uso tiene un promedio de volumen mensual de 75,000.

Especificaciones Técnicas:

1. Capacidad de poder manejar tamaños desde 8 ½" X 11" hasta 11" X 17".
2. 225,000 hojas trimestrales.
3. Manejo de pesos del papel hasta 90lbs.
4. Capacidad de descargar las bandejas de salida sin interrumpir los trabajos y almacenar los trabajos de impresión/copiado en su disco interno.
5. Papel carta No. 20 *Bond*, papel *laser* No. 24, cartulina No. 90, *uncoated*.
6. Dos (2) gavetas tamaño legal ajustables, dos (2) gavetas tamaño carta, tres (3) bandejas de alto volumen ajustables y *By Pass* 11" X 17". Total de 5,000 hojas mínimo.
7. Ajustes para que el papel no coja vuelta, ajustes de transferencia de "toner" al papel de acuerdo con lo que se necesite por cada papel en específico.
8. Alimentador automático 250 hojas por ambos lados. Escanear por ambos lados en una sola pasada. Capacidad de poder escanear desde tamaños pequeños hasta 11" X 17". Capacidad de poder digitalizar documentos de tamaños mixtos (diferentes tamaños) a la misma vez y preservar el tamaño del original. Resolución máxima 600dpi X 600dpi. *Scan to Network, PDF, TIFF, JPG*.
9. Capacidad de grapar en tres (3) posiciones para 8½" x 11" y 8½" X 14". Grapadora interna debe tener la capacidad de manejar hasta 100 hojas en documentos tamaño 8½" X 14" y grapará en tres (3) posiciones, según orientación del documento.
10. Capacidad del equipo poder ejecutar las rutinas de calibración de la impresora y los perfiles de calibración del papel de forma automática.
11. Incluirán máquina "*binder tape*" (off-line) con capacidad de hacer desde 10 hasta 350 hojas entre 15 y 35 segundos. Tener variación de tamaños en los

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

“Strips Binding” (“narrow”: capacidad de 10 a 125 hojas; “medium”: capacidad hasta 250 hojas y, “wide”: capacidad hasta 350 hojas) Promedio de “strips binding” mensual estimado son 75 de cada tamaño. El tamaño para encuadernar debe ser carta.

12. Reporte de metros y consumibles de forma automática.
13. Tarjeta de red 10/100/1000.
14. Incluirá un puerto USB.
15. La oferta para presentarse incluirá adiestramiento y servicios profesionales para todos los equipos y la integración de las aplicaciones.
16. Capacidad para manejo de drivers compatibles con *HP-UX 11.31*.
17. Capacidad para la configuración de códigos de acceso.
18. Los equipos cumplirán con la certificación del *Energy Star*.
19. Reconciliación de copias semestrales.
20. Servicio técnico: El tiempo de respuesta: 1 a 2 horas laborables y el tiempo de solución será de 8 horas. Mantenimiento incluye: reparación, piezas, “*toner*” y grapas excepto el papel, cinta y/o pega.
21. Reemplazo de piezas y mantenimiento preventivo a nivel de un operador en el momento.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

III. Otros Requisitos

- 1) Deberán presentar junto a la oferta literatura descriptiva que evidencie el cumplimiento con las especificaciones para cada una de las partidas. **De no cumplir con este requisito la oferta no será considerada.**
- 2) Especificarán en el Anejo A los costos para cada una de las partidas, así como el número de copias incluidas. Incluirán, además, el costo por página en exceso para las copias en blanco/negro y copias a color.
- 3) Indicarán el costo por hora de servicio fuera de horas laborables. Véase Anejo A.

IV. 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. El Poder Judicial no hará negocios con entidades separadas para no entrar en evaluaciones dobles de un negocio de tecnología y otro de arrendamiento.
2. En caso de que durante la vigencia del contrato que surja producto de esta subasta, uno de los equipos durante un periodo de tres (3) semanas consecutivas sea reportado para servicio por el mismo problema, interrumpiendo nuestra operación, la compañía agraciada sustituirá el mismo por uno de tecnología igual o más avanzada sin costo adicional para el Poder Judicial y bajo los mismos términos y condiciones de esta subasta. De igual forma, si es necesario, proveerá adiestramiento del equipo a los operadores.
3. En caso de que la OAT no tenga fondos disponibles podrá retirar equipo del contrato. En el caso de que se retiren equipos, se pagará el balance adeudado hasta el momento que el equipo fue desconectado y apagado. Se enviará 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 en la cantidad total a pagar.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

4. El Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar 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 la compañía, el nombre y puesto de la persona contacto, los números de teléfono y la dirección de correo electrónico. Esta solicitud se podrá realizar a las compañías licitadoras y a las compañías que estas sub-contraten.
5. 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 el Poder 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 incluidas en esta Subasta y en el *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial*.
6. 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.
7. La remoción de las maquinas que están actualmente instaladas será únicamente responsabilidad de la compañía que tiene el contrato actual.
8. 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.**
9. **Impuestos sobre la Propiedad Mueble:** El Poder Judicial no pagará ningún tipo de impuesto sobre el equipo arrendado.
10. 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.
11. La compañía tendrá quince (15) días laborables máximo para el recogido del equipo que aún permanezca en las facilidades o dependencias del Poder Judicial.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

12. 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.

V. Servicio Técnico y Apoyo

1. Los licitadores incluirán junto a la oferta, una lista con los recursos técnicos disponibles para atender las actividades de mantenimiento e incidentes que se reporten. La lista incluirá el nombre y los años de experiencia en esta industria.
2. La compañía a la cual se le otorgue la buena pro, será responsable de proveer y entregar en el Tribunal Supremo, el Tribunal de Apelaciones y la Sección de Imprenta (calle Francia) 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 del Poder Judicial será de 8:00am a 5:00pm de lunes a viernes.
5. 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 el Poder Judicial.
6. 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 el Poder Judicial. Se entiende por incidente recurrente los problemas que presente el equipo y que afecten las labores en más de una ocasión por el mismo tipo de incidente en un periodo de 15 días laborables.
7. Los licitadores presentarán junto a la oferta de forma gráfica el flujo de llamadas a seguir para reportar incidentes desde que el usuario del Poder Judicial reporta hasta que la compañía resuelve la misma.
8. Los recursos técnicos que visiten nuestras facilidades seguirán todas las normas de seguridad y estarán debidamente identificados.
9. Cualquier solicitud de trabajo fuera de las horas laborables será coordinado por los jefes de las oficinas, entendiéndose de la Sección de Imprenta, Tribunal de Apelaciones y Junta Examinadora y Negociado de Administración del Tribunal Supremo.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

10. 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.
11. La compañía podrá sub-contratar el servicio de reparación y/o mantenimiento de los equipos. El (los) sub-contratista(s) tiene(n) que cumplir con todos los requisitos establecidos en esta subasta. El Poder 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 el Poder Judicial será únicamente la responsable por todos los equipos, 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 el Poder Judicial notificará con diez (10) días de anticipación y por escrito a la OAT.
12. La compañía a la cual se le adjudique la buena pro, proveerá a los operadores de los equipos ofertados, adiestramiento sobre la utilización de los equipos.
13. Las consumibles se almacenarán en las facilidades del Poder Judicial.
14. Las compañías presentarán junto con su oferta su plan de disposición y reciclaje de los consumibles que genere el equipo multifuncional instalado en todas las facilidades del Poder Judicial. Dicho plan deberá cumplir con todas las leyes ambientales vigentes. De ser necesario se proveerá un espacio en las facilidades en las que se instalarán los equipos, 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 instalación física. No se proveerá espacio adicional.

Además, todos los equipos ofertados serán amigables al ambiente, por lo que tienen que incluir los filtros y cualquier otro elemento necesario para que cumplan.
15. Como parte de la oferta, las compañías presentarán una aplicación que permita lo siguiente:
 - a. Generar reportes por equipo multifuncional de la utilización de fotocopias (blanco/negro y color), escaneo, tamaño de papel, *double side*, etc. Esto por periodos de tiempo, facilidades, etc.
 - b. Retener data histórica por el término del contrato.
 - c. 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.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

- g. Tendrá la capacidad de generar alertas de problemas en los equipos o alertas sobre nivel de consumibles.

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 el Poder Judicial.

Los licitadores presentarán con su oferta una carta del manufacturero 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 las oficinas antes mencionadas. Antes del adiestramiento presentarán el contenido del mismo para evaluación.

VI. Método de Facturación y Reportes

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

- a. Volúmenes y utilización de los equipos multifuncionales, esto es, fotocopias (blanco/negro y color) y escaneo.
- b. Reporte de incidentes reportados con 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.
- d. Trimestralmente presentarán un informe con un análisis del pool de fotocopias blanco/negro y color; además, se presentará un informe individual de cada equipo. Informe de tendencias. Debe incluir informe de tendencias por equipo.
- e. Cualquier otro reporte que se solicite.

VII. 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 los equipos multifuncionales. Esto es instalada y aceptada por el personal autorizado de las oficinas antes mencionadas.
- 2. La compañía a la cual se le otorgue la buena pro, comenzará a entregar equipos luego de treinta (30) días calendarios de firmado el contrato.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

3. Los equipos serán entregados en las áreas específicas, encendidos y probados por el personal de la compañía, personal de las oficinas antes mencionadas y de ser necesario por personal técnico del Poder Judicial.
4. El gerente de proyecto asignado, junto a la persona designada por la OAT, coordinará un “*kick-off meeting*” y reuniones de estatus.

VIII. Método de Arrendamiento

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 de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF). Todo contrato de financiamiento otorgado por una entidad gubernamental sin haber obtenido la previa autorización por la (AAFAF) será anulable. La compañía a la cual se le adjudique la buena pro **preparará la tabla de amortización** que la (AAFAF) 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. El arrendamiento será operacional.

IX. 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 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.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

X. Criterios de Evaluación

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

- 1) Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.
- 2) La exactitud con la cual el licitador o la licitadora ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de subasta.
- 3) La calidad de los servicios ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas.
- 4) La experiencia del Poder Judicial con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
- 5) La experiencia de otras entidades gubernamentales con el licitador o la licitadora. La recomendación sobre este particular deberá constar por escrito.

XI. 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:

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

- 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 suplidor que no cumplió su contrato o se le reclamará a su fiador.
- 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 cumpliere el contrato, o que en otra forma incurriere en defecto.

XII. Certificaciones y otros requisitos indispensables

1. **Los costos se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato. Por lo tanto, la Oficina de Administración de los Tribunales no aceptará alza en los costos bajo ninguna circunstancia.**
2. **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.

3. Toda persona natural o jurídica que desee participar de la adjudicación de una subasta con el Poder Judicial de Puerto Rico para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, someterá una declaración jurada ante notario público donde informará si la persona natural o jurídica, o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo o miembro de una Junta de Oficiales o Junta de Directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” o por cualquiera de los delitos contenidos en el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”.

Si la información fuere en la afirmativa, deberá especificar los delitos por los cuales fue hallado culpable o hizo la correspondiente alegación de culpabilidad.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

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 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 2-2018.

Se aclara que la Ley 458-2000, según enmendada, fue derogada por la Ley 2-2018. Por lo tanto, las compañías licitadoras deberán presentar una declaración jurada que cumpla con las nuevas disposiciones de ley.

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.

4. 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.

XIII. 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 XIII, Inciso E del *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial*. Estos son:

- a. El licitador o la licitadora establecerá la preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, conjuntamente con 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 cumplan con los requisitos establecidos en los incisos (a) y (b) anteriores.

ARRENDAMIENTO OPERACIONAL DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

SUBASTA FORMAL 24-67F

- d. No se considerarán solicitudes de preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la entrega de 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 requisit XIII. Calendario de Actividades**

XIV. Calendario de Actividades:

El 19 de abril de 2024 a las 1:30pm se llevará a cabo una reunión pre subasta en el Salón de Conferencias de la Junta de Subastas ubicado en el piso 14 del edificio 268 en la Ave. Muñoz Rivera, San Juan, Puerto Rico. En esta reunión se aclararán dudas del proyecto por funcionarios del Poder Judicial.

En esta reunión se aclararán dudas del proyecto por funcionarios del Poder Judicial.

De conformidad con lo establecido en el Artículo XI, Inciso F del *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial* "**será obligatorio que los licitadores y las licitadoras potenciales comparezcan a la reunión pre subasta para que puedan presentar sus ofertas**".

Asistir a esta reunión es un requisito indispensable para participar en esta subasta. Se requieren sean puntuales. No se aceptará la participación de licitadores luego de que la reunión haya comenzado. **os antes mencionados según establece el Reglamento.**

XV. Fianza

Se requieren las siguientes fianzas:

Fianza de licitación: **15%**

Fianza de ejecución: **25%**

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas o a nombre de otra entidad que no sea el Secretario o la Secretaria de Hacienda. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta o la cancelación de la adjudicación.

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 con las órdenes de retención a sus empleados en relación a pensiones alimentarias como patrono.
 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 o la licitadora tenga deudas y esté acogido a un plan de pago, deberá así certificarlo e indicar que está cumpliendo con los términos y condiciones de este. 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 o la licitadora refleje deudas, pero someta evidencia de que está en proceso de revisión por solicitud del licitador o la licitadora 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 o la licitadora 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 o la licitadora 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 o la licitadora 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 DEL PODER JUDICIAL**

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

I. DISPOSICIONES GENERALES

- A. REGLAMENTO:** Esta subasta se rige por el *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial* del 10 de marzo de 2017, según enmendado. El mismo está disponible en el portal de internet del Poder Judicial de Puerto Rico (www.poderjudicial.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:** El Poder 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 del Poder Judicial estarán disponibles para los licitadores y las licitadoras 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 del Poder Judicial (www.poderjudicial.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 o la licitadora acepta y entiende que al someter su oferta certifica que ningún empleado o funcionario del Poder 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 o las licitadoras 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. AVISOS DE ENMIENDA AL PLIEGO DE SUBASTA

Las enmiendas al pliego de subastas procederán cuando se efectúen antes del acto de apertura de la subasta.

La Secretaria o el Secretario de la Junta evaluará las posibles enmiendas y redactará el aviso de enmienda correspondiente.

El aviso de enmienda se le notificará a los suplidores y a las suplidoras a quienes se le haya enviado el pliego de subasta. Además, se publicará en el portal cibernético del Poder Judicial y por cualquier otro medio que se haya utilizado para la publicación de la subasta. El aviso de enmienda se notificará por correo electrónico o mediante entrega personal. En el caso de entrega

personal, se notificará la disponibilidad de las copias del aviso de enmienda mediante teléfono o mensajería electrónica. Cada aviso de enmienda será notificado a los suplidores o a las suplidoras por el mismo medio.

El aviso de enmienda se notificará hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación, o un (1) día laborable antes del acto de apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

- C. IMPUGNACIÓN AL PLIEGO DE SUBASTA:** Cualquier persona interesada en participar que no esté de acuerdo con el pliego de subasta tendrá derecho a impugnarlo dentro de los tres (3) días laborables siguientes al envío o notificación de disponibilidad a los suplidores y las suplidoras. El documento de impugnación del pliego de subastas se presentará por escrito ante el Secretario o la Secretaria de la Junta de Subastas, estableciendo en detalle lo objetado en el pliego y el fundamento para ello.

Será responsabilidad del licitador presentar una copia del escrito al Jefe o a la Jefa de Compras para que paralice el proceso de subasta.

De ser desestimada su solicitud de impugnación, el licitador tendrá un término de cinco (5) días laborables para presentar una reconsideración ante el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, según establece el Artículo XVIII del *Reglamento de Subastas Formales 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 o Secretaria de Hacienda en una de las siguientes formas: (1) cheque certificado, (2) giros postales o bancarios o (3) fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por el Comisionado o la Comisionada de Seguros de Puerto Rico.

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas o a nombre de otra entidad que no sea el Secretario o la Secretaria de Hacienda. **El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta o la cancelación de la adjudicación.**

B. TIPOS DE FIANZA:

- 1. FIANZA DE LICITACIÓN:** La prestarán todos los licitadores o licitadoras que participen en la subasta para garantizar su oferta y **se prestará a favor del Secretario o la Secretaria de Hacienda.** El Secretario o la Secretaria de la Junta de Subastas devolverá la fianza a los licitadores no agraciados o licitadoras no agraciadas cuando transcurra el término reglamentario de cinco (5) días laborables concedido a éstos para la presentación de una reconsideración de la adjudicación de la subasta. En cuanto al licitador agraciado o licitadora agraciada se le devolverá la misma cuando se suscriba el contrato con éste o se emita la orden de compra, según aplique.

Si se presenta una solicitud de reconsideración, se retendrán todas las fianzas de licitación hasta que se resuelva la misma. Una vez se le notifique al Secretario o a la Secretaria de la Junta de Subastas la determinación del Director Administrativo o de la Directora Administrativa, se procederá con la devolución de las fianzas de licitación de conformidad con lo dispuesto anteriormente.

- 2. FIANZA DE EJECUCIÓN:** La prestará el licitador o licitadora al cual se le adjudique la subasta para garantizar la ejecución del contrato u orden de compra, según aplique. **La fianza se prestará a favor del Secretario o la Secretaria de Hacienda** y se presentará no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación. El Jefe o la Jefa de la División de Compras devolverá esta fianza cuando expire el término del contrato o cuando se cumpla con la orden de compra correspondiente.

C. EJECUCIÓN DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO:

- 1. FIANZA DE LICITACIÓN:** Se podrá ejecutar si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el licitador agraciado o la licitadora agraciada no presenta la fianza de ejecución o si se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.
- 2. FIANZA DE EJECUCIÓN:** Se podrá ejecutar si transcurrido el término dispuesto en el pliego de subasta el licitador agraciado o la licitadora

agraciada no entrega los bienes o no cumple sus obligaciones según contratadas. Se ejecutará la fianza para que responda por la diferencia en precio que se adjudique en segunda instancia o del precio que se obtenga en mercado abierto. Si la fianza no cubre dicho exceso, se reclamará el balance al licitador concernido o licitadora concernida.

IV. OFERTAS

A. PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Los sobres conteniendo las ofertas se identificarán con el nombre de la persona natural o jurídica que presenta la oferta, el número de la subasta, la fecha y hora del acto de apertura. Estos se recibirán cerrados en la División de Correo y Archivo Activo de la Directoría de Administración de la OAT, 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 o licitadora 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 el pliego de subasta.
2. El Secretario o la Secretaria de la Junta aceptará los sobres sellados con las ofertas de los licitadores o las licitadoras hasta la fecha y hora establecida en el pliego de subasta.
3. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de operaciones de la OAT e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día en que la OAT reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.
4. Toda oferta presentada estará bajo la custodia del Secretario o de la Secretaria de la Junta y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.
5. Toda oferta que se reciba después de la fecha y hora fijada en el pliego de subasta se devolverá al licitador o a la licitadora sin abrir.
6. Solamente se aceptarán las correcciones o modificaciones a las ofertas efectuadas antes de la fecha del acto de apertura y que cumplan con los incisos (E) y (G) del Artículo XII del *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial* vigente.
7. Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, el Secretario o la Secretaria de la Junta se comunicará con el licitador o la licitadora para

que éste o ésta verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva a colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original.

8. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijada en el pliego de subasta y que no estén identificadas en el sobre, se abrirán y se devolverán al licitador o a la licitadora informándole su descalificación por incumplimiento con las condiciones de la subasta. Se retendrá el sobre original de la licitación y se hará formar parte del expediente de la subasta.
 9. Las ofertas presentadas por los licitadores o las licitadoras serán parte del expediente de la subasta en la cual participen y pasarán a ser propiedad del Poder Judicial, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta.
 10. El licitador o la licitadora viene obligado a indicar la marca del producto que ofrece, así como incluir copia de especificaciones detalladas y literatura descriptiva del manufacturero.
 11. En sus ofertas los licitadores o las licitadoras 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 deberán estar refrendadas por el licitador o la licitadora con su firma o iniciales. 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 o las licitadoras 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. El Poder 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 o la licitadora que ofrece una marca específica es el representante exclusivo o la representante exclusiva de dicha marca, **tendrá la obligación de indicarlo en la oferta y acompañar la certificación del manufacturero o de la manufacturera.**

- E. VARIAS OFERTAS POR UN MISMO LICITADOR O UNA MISMA LICITADORA:** 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 QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES:** La Junta de Subastas **no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de 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 del pliego de subasta, únicamente si ningún licitador o licitadora ha ofrecido un bien o servicio personal que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.
- G. RETIRO DE LA OFERTA:** El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante una solicitud escrita al Secretario o 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 o la licitadora no podrá presentar una oferta sustituta. Cuando un licitador o una licitadora insista en el retiro de su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta, se considerará como incumplimiento de sus responsabilidades y el Director Administrativo o la Directora Administrativa podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes, conforme con las disposiciones del *Reglamento de Compras de Bienes y Servicios Personales de la Rama Judicial*.
- H. MODIFICACIONES A OFERTAS:** Las modificaciones a ofertas se aceptarán hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora fijada en el pliego de la subasta para la entrega de ofertas. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta juntamente con la licitación original.
- La modificación se hará mediante comunicación escrita, presentada ante el Secretario o la Secretaria de la Junta de Subastas y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:
1. Número de la subasta
 2. Fecha y hora señaladas para la entrega de ofertas
 3. Nombre y dirección del licitador o de la licitadora
 4. Información que indique las razones para la modificación de la oferta
- I. REFERENCIA 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 o la licitadora a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores o las licitadoras 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 o la licitadora 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 del Poder Judicial.

- J. **FECHA DE ENTREGA:** En aquellos casos en que no se requiera en la invitación a subasta una fecha de entrega específica, los licitadores o las licitadoras deberán indicar en su oferta el término o fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio personal requerido.
- K. **PRECIOS COTIZADOS:** Los precios ofrecidos por el licitador o la licitadora 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.
- L. **CUMPLIMIENTO:** El licitador agraciado o licitadora agraciada 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 o la licitadora 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 Compras de Bienes y Servicios Personales de la Rama Judicial*.

V. ADJUDICACIÓN

- A. **EVALUACIÓN DE OFERTAS:** La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las ofertas 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, el Secretario o la Secretaria notificará por escrito a cada licitador o licitadora que concurrió a la subasta.

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 haya establecido en el pliego de subasta.
- D. PREFERENCIA:** La preferencia se establecerá de acuerdo con la *Ley 14-2004*, según enmendada, conocida como la *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*, o cualquier ley posterior que la sustituya. Se concederá la preferencia de cumplirse con las siguientes condiciones:
1. El licitador o la licitadora establecerá preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, juntamente 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 cumplan con los requisitos establecidos en los incisos (a) y (b) anteriores.
 4. No se considerarán solicitudes de preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida en el pliego de subasta para la entrega de 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 del pliego de subasta, el rechazo global de su oferta y la determinación sobre la aplicación del por ciento de preferencia podrá solicitar una reconsideración ante el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales dentro del término de cinco (5) días laborables a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la determinación que se impugna. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la fecha del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. De ser distinta, la parte peticionaria deberá acreditar la fecha en que se efectuó la notificación.

La solicitud de reconsideración se someterá por escrito y deberá contener fundamentos claros, razonables y específicos y estar acompañada de la prueba documental que sustente las alegaciones, en caso de que aplique. En la solicitud deberá especificarse el número de la subasta y deberá certificarse que se ha entregado copia de la reconsideración a cada una de las partes notificadas de la determinación final, al Jefe o a la Jefa de Compras y a la Junta, cuanto esta última intervenga. **Se rechazará de plano cualquier**

solicitud de reconsideración que no cumpla con los requisitos establecidos en este inciso.

La presentación de la solicitud de reconsideración paralizará los procedimientos de compra de la subasta particular en lo que respecta a las partidas o renglones especificados en la solicitud de reconsideración.

- B. REVISIÓN JUDICIAL:** Toda parte adversamente afectada por la determinación del Director Administrativo o de la Directora Administrativa 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 o de la Directora Administrativa. Si la fecha de archivo en autos de la notificación es distinta a la fecha del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. De ser distinta la fecha, la parte peticionaria deberá acreditar la fecha en que se efectuó la notificación.

Deberá notificar tal acción al Director Administrativo o a la Directora Administrativa y a todas las partes con interés.

La presentación de un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta. No obstante, deberá evaluarse, como medida cautelar, la posposición de la autorización de un contrato o de la emisión de una orden de compra cuando así convenga a los mejores intereses del Poder Judicial.