



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

## **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS COMPLEMENTARIOS Y HORAS DE CONSULTORÍAS SOFTLAND ERP EN LA GESTIÓN FINANCIERA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

#### **PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO PEPU-CPJ-011-2021**

**02 DE NOVIEMBRE DE 2021**



---

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este **proceso de excepción por proveedor único**, a los fines de presentar su mejor oferta para *Contratación de servicios para implementación de módulos complementarios y horas de consultorías Softland ERP en la Gestión Financiera del Proyecto Optimización uso Softland ERP en el Consejo del Poder*, Referencia: **PEPU-CPJ-011-2021**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los presentes Términos de Referencia se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006) y de la Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los Oferentes/Proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do) expresando su interés en participar en el presente proceso de compra e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

## 2. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007 de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes:

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## 3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de excepción por proveedor único, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondientes al año 2021, reservados bajo la certificación de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000902-2021, con un monto de cuatrocientos mil trescientos setenta y cuatro pesos con 00/100 (RD\$400,374.00).



#### **4. IDIOMA**

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

#### **5. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN**

Puesta en marcha del Proyecto de Optimización uso Softland ERP aprobado por el Consejo del Poder Judicial para la Gestión Financiera.

#### **6. HITOS DEL PROYECTO**

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

- **Hito No. 1** – Inicio del Proyecto: Recepción de la Orden de compra por parte del proveedor y coordinación con Peritos a los fines de inicio y realización de trabajo.
- **Hito No. 2** – Cargas presupuestales realizadas a octubre 2021 y puesta en marcha de los módulos solicitados.
- **Hito No. 3**- Capacitaciones realizadas de los ciclos de Control Presupuestal con los demás módulos.
- **Hito No. 4**- Soporte en puesta en marcha.
- **Hito No. 5**- Cierre del proyecto

#### **7. TIEMPO DE ENTREGA**

El tiempo total estimado del servicio es de ocho (8) semanas a partir de la recepción de la orden de compras, de acuerdo con los tiempos establecidos en los productos esperados. La implementación del servicio deberá ser de acuerdo con el cronograma presentado de los servicios requeridos.

Cualquier requerimiento del consultor debe hacerse con tiempo suficiente que no afecte las horas del servicio.

La recepción del servicio se hará mediante la aceptación conforme de los hitos del proyecto y la emisión de informe o certificación de recibido conforme del área requirente y la Dirección de Tecnología del Poder Judicial.

#### **8. LUGAR DE ENTREGA**

Todos los bienes y servicios deben ser entregados en la Sede Principal del Poder Judicial ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya 1485, Santo Domingo.

Las actividades del consultor serán presenciales en la sede de la Dirección Presupuestaria y Financiera del Consejo del Poder Judicial.



## 9. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

EQUIPOS Y ACCESORIOS TECNOLOGICOS	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD
Puesta en Marcha proyecto optimización uso SOFTLAND ERP	1 SOLUCION

### 9.1 ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

IMPLEMENTACIÓN CONTROL PRESUPUESTAL (CR)	
REQ.	Especificaciones Técnicas
1.1	CR-Apoyo explicación, revisión, corrección y carga de archivos Presupuesto 2021
1.2	CR-Apoyo explicación, revisión, corrección y carga de archivos movimientos de Modificaciones presupuestales Enero-octubre 2021
1.3	CR-Apoyo explicación, revisión, corrección y carga de archivos movimientos Apartados presupuestales Enero-octubre 2021
1.4	CR-Apoyo explicación, revisión, corrección y carga de archivos Movimientos de Pagados Enero-octubre 2021
1.5	CR-Apoyo generación, revisión y validación de totales de Ejecución Presupuestal (Apartado) Enero-octubre 2021
1.6	CR-Apoyo generación, revisión y validación de totales de Ejecución Presupuestal (Pagado) Enero-octubre 2021
Integración del Control Presupuestal (CR) con otros módulos	
2.	Implementación Cuentas por Pagar y Control Presupuestal (CPCR)
2.1	CPCR- Apoyo activación de integración de Cuentas por Pagar con Control Presupuestal
2.2	CPCR- Capacitación Ciclo Cuentas por Pagar - Control Presupuestal
3.	Implementación Compras y Control Presupuestal (COCR)
3.1	COCR-Apoyo activación de integración de Compras con Control Presupuestal
3.2	COCR-Capacitación Ciclo Compras -Control Presupuestal
4.	Implementación Contabilidad General y Control Presupuestal (CGCR)
4.1	CGCR- Apoyo activación de integración de Contabilidad General con Control Presupuestal
4.2	CGCR- Capacitación Ciclo Contabilidad General - Control Presupuestal
5.	Implementación Caja Chica y Control Presupuestal (CHCR)
5.1	CHCR- Apoyo activación de integración de Caja Chica con Control Presupuestal
5.2	CHCR- Capacitación Ciclo Caja Chica - Control Presupuestal
6.	<b>Puesta en marcha de todos los módulos e integraciones necesarias para la adopción del ERP en el Poder Judicial</b>
7.	<b>Reuniones entregables- Cierre</b>

**Producto I:** Preparación de Archivos de Carga de enero a octubre 2021.



- i. El consultor de la empresa hará una sesión con los responsables de preparar los archivos de carga en Excel, para explicar minuciosamente la información que se requiere en cada columna.
- ii. El personal de responsable del Consejo del Poder Judicial preparará todos los archivos necesarios, entregando en una primera etapa enero-septiembre 2021 y posterior al cierre de mes el correspondiente a octubre 2021.  
Tiempo estimado: 1 semana.

**Producto II:** Carga de información de enero a octubre 2021, y capacitaciones al personal.

- i. El consultor recibirá los archivos de las cargas y realizará la carga de estos a Softland ERP, en el ambiente de producción directamente.
- ii. El consultor realizará las sesiones de capacitación contempladas en las especificaciones. Se debe montar un ambiente de pruebas, para realizar las capacitaciones las cuales de realizarán de forma práctica. Softland facilitará una licencia temporal de pruebas para estos fines.
- iii. El personal del Consejo del Poder Judicial deberá preparar el archivo de carga de octubre, para que el consultor pueda cargarlo.
- iv. Tiempo estimado: 4 semanas.

**Producto III:** Puesta en Marcha (Salida en vivo)

- i. Con acompañamiento del consultor, se realizará la puesta en marcha en producción de todos los procesos contemplados en el proyecto completo, así como los módulos e integraciones necesarias para el correcto funcionamiento.
- ii. Cierre de Proyecto. Luego de terminado el mes y haber realizado el cierre de este, y bajo certificación o informe emitidos por las áreas Dirección Presupuestaria y Financiera y la Dirección de Tecnología del Poder Judicial del Consejo del Poder Judicial del funcionamiento correcto de los procesos contemplados. Se procederá con la firma de cierre de proyecto completo, confirmando todas las actividades contempladas para este conforme al cumplimiento del alcance establecido del proyecto.

Tiempo estimado: 3 semanas

**Nota: El monto destinado para esta contratación es de cuatrocientos mil trescientos setenta y cuatro pesos 00/100 centavos (RD\$400,374.00).**

## 10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación en la página e Invitaciones a participar.</b>	<b>Viernes 05 de noviembre de 2021.</b> , publicación en la página Web del Poder Judicial: <a href="http://www.poderjudicial.gob.do">www.poderjudicial.gob.do</a>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>Miércoles 10 de noviembre de 2021.</b> hasta la <b>04:00 P.M.</b> , a través del correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones,	Hasta el <b>viernes 12 de noviembre de 2021</b>



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
mediante circulares o enmiendas.	
4. <b>Recepción y apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”</b>	<b>Martes 16 de noviembre de 2021, desde la 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M.</b> auditorio, primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas / Económicas	<b>Viernes 19 de noviembre de 2021</b>
6. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas	<b>Martes 23 de noviembre de 2021</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables	<b>Miércoles 24 de noviembre de 2021</b>
8. Recepción de subsanaciones	<b>Viernes 26 de noviembre de 2021, hasta las 03:00 P.M.</b>
9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas	<b>Lunes 29 de noviembre de 2021</b>
10. <b>Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>Martes 30 de noviembre de 2021</b>
11. <b>Adjudicación</b>	<b>Martes 30 de noviembre de 2021</b>
12. <b>Notificación y Publicación de Adjudicación</b>	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
14. Suscripción del Contrato	No mayor a veinte (20) días contados a partir de la Notificación de Adjudicación

## 11. CONSULTAS

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

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

**Dirección:** Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191, Ext. 2009

**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).

**Referencia:** PEPU-CPJ-011-2021

## 12. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al Oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante Enmiendas o Circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.



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

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

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

Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B):

#### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: PEPU-CPJ-011-2021

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

Fax: 809-532-2906

El Comité de Compras y Licitaciones no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

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

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

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El/La notario/a público/a actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el/la notario/a público/a actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.



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

## 15. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

### 15.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

#### 15.1.1. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional) **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

#### Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

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

#### 15.1.2. Documentación Financiera:

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

#### 15.1.3. Documentación Técnica:

1. Conforme a las especificaciones técnicas suministradas.



2. **Carta fabricante:** Presentar carta del fabricante que avale que el oferente está autorizado a vender los bienes y/o servicios, así como la garantía para el tiempo solicitado.
3. **Cronograma:** Presentar cronograma detallado en días, que incluya hitos y etapas, y que indique el tiempo total de adquisición, instalación, configuración y capacitación, el cual debe ser igual o menor al tiempo establecido en la sección tiempo de entrega.

**Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).**

#### **16. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas.**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

#### **17. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

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

El solo hecho de un oferente participar en el presente proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.



Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación del presente proceso, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

## 18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/ No Cumple”.

### 18.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>15.1.1</b>
Documentación Financiera	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0  Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).	Conforme documentación requerida en el numeral <b>15.1.2</b>



Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>15.1.3</b>
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>16</b>

## 19. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

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

## 20. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

## 21. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

## 22. ADJUDICACIÓN

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



La adjudicación será decidida a favor de un único oferente siempre y cuando su propuesta: 1) **haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia y 2) **presente el menor precio.**

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

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

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

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

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

### **24. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

#### **24.1. VIGENCIA DEL CONTRATO**



La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción de este y estará vigente hasta su fiel cumplimiento o hasta cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

#### **24.2. SUBCONTRATOS**

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

#### **24.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

- 1) La mora del proveedor en la entrega de las obras/servicios.
- 2) La falta de calidad de las obras ejecutadas.
- 3) Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- 4) Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

#### **24.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

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

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

#### **24.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

- 1) Incumplimiento del proveedor contratado.
- 2) Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- 3) Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

### **25. CONDICIONES DE PAGO**

Forma de pago aplicable al proyecto:

**1er Pago:** 20% de avance emisión de la Orden de Compras.

**2do Pago:** 20% pago conforme a la recepción conforme del servicio, bajo certificación o informe emitidos por las áreas Dirección Presupuestaria y Financiera y la Dirección de Tecnología del Poder Judicial conforme al cumplimiento de los Hitos 1 y 2.



**3er Pago:** 60% final conforme a la recepción conforme del servicio, bajo certificación o informe emitidos por las áreas Dirección Presupuestaria y Financiera y la Dirección de Tecnología del Poder Judicial conforme al cumplimiento de los Hitos 3, 4 y 5.

**Nota:** La compañía evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del 2007.

## **26. ANEXOS.**

1. Formulario de presentación de la oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Formulario de oferta económica.