



Comité de Compras y Licitaciones

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **ADQUISICIÓN DE UNA HERRAMIENTA PARA GESTIÓN DE EQUIPOS DE SOFTWARE**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD  
PEEX-CPJ-10-2022**

---

**22 DE DICIEMBRE DE 2022**



## 1. OBJETO DEL PROCESO

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 exclusividad, a los fines de presentar su mejor oferta para la **adquisición de una herramienta para gestión de equipos de software**, Referencia: **PEEX-CPJ-10-2022**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia específicas 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.

Este término 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 la Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial. Los oferentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

**Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a [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 el presente Términos de referencia y el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.
- Ley núm. 28-11, de fecha 20 de enero de 2011, Orgánica del Consejo del Poder Judicial
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.



### 3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Licitación, corresponden a la certificación de disponibilidad financiera 19776-2022, de fecha 20 de diciembre 2022, con un monto consolidado de trescientos diez mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$310,000.00.), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veintidós (2022).

### 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 DEL PROYECTO

Adquirir el licenciamiento del programa y aplicación que sustenta las operaciones y servicios del Poder Judicial.

### 6. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

| HERRAMIENTA PARA GESTIÓN DE EQUIPOS DE SOFTWARE |                               |   |          |                  |          |
|---|-------------------------------|---|----------|------------------|----------|
| LOTE  | NOMBRE                        | DESCRIPCION   | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | VIGENCIA |
| 1   | <b>Jira Software Estándar</b> | <b>La versión de la suscripción de Jira debe ser Software Estándar y debe incluir las siguientes características:</b><br><br>-Permitir crear Tableros Scrum y Kanban<br>-Permitir crear hojas de rutas<br>-Permitir creación de informes agiles<br>-Permitir consulta del código y el estado de implementación de un solo vistazo<br>-Permitir ver repositorios de código fuente<br>-Permitir ver estado de desarrollo<br>-Permitir la visibilidad integral de DevOps<br>-Permitir la optimización de procesos y tareas<br>-Permitir Backlog de los proyectos agiles<br>-Permitir configurar flujos de trabajo personalizables<br>-Permitir aplicaciones e integraciones<br>-Permitir la Gestión Básica de dependencias<br>-Permitir el archivado de proyecto | 50       | Unidad           | 12 meses |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>-Permitir la gestión de la duración de las sesiones (equipo de escritorio)</li><li>-Permitir la gestión permisos avanzados a los proyectos</li><li>-Funciones avanzadas de seguridad y cumplimiento</li><li>-Permitir la gestión de políticas de contraseñas</li><li>-Permitir el cifrado de datos en tránsito y en reposo</li><li>-Permitir la gestión de dispositivos móviles</li><li>-Permitir el registro de auditoría</li><li>-Permitir el Acceso anónimo</li></ul> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

**Nota: El monto destinado para esta adquisición es de trescientos diez mil pesos dominicanos con 00/100 RD\$310,000.00.**

#### 7. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA

La entrega debe ser realizada en el portal de administración del Poder Judicial.

El tiempo de entrega debe efectuarse a más tardar en cinco (5) días contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

#### 8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|---|--|
| 1. <b>Publicación en la página e Invitaciones a participar.</b>   | <b>Martes 27 de diciembre de 2022.</b> , publicación en la página Web del Poder Judicial:<br><a href="http://www.poderjudicial.gob.do">www.poderjudicial.gob.do</a>                          |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.  | <b>Martes 03 de enero de 2023.</b> hasta la <b>03:00 PM</b> , por el correo electrónico:<br><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, mediante circulares o enmiendas. | Hasta el <b>lunes 09 de enero de 2023.</b>   |
| 4. <b>Recepción y apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”</b>                       | <b>Jueves 19 de enero de 2023.</b> , desde la <b>09:00A.M.</b> hasta las <b>10:00 A.M.</b> Primer nivel, Auditorio del edificio de la Suprema Corte de Justicia.                             |
| 5. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Económicas                                   | <b>Martes 24 de enero de 2023.</b>   |
| 6. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas                               | <b>Jueves 26 de enero de 2023.</b>   |



| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|---|--|
| 7. Notificación de errores u omisiones de<br>8. naturalezas subsanables                     | <b>Viernes 27 de enero de 2023.</b>  |
| 9. Recepción de subsanaciones   | <b>Miércoles 01 de febrero de 2023. hasta las 04:00 P.M.</b>                                   |
| 10. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas                       | <b>Viernes 03 de febrero de 2023.</b>  |
| 11. <b>Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas</b> | <b>Martes 07 de febrero de 2023.</b>   |
| 12. <b>Adjudicación</b>   | <b>Martes 07 de febrero de 2023.</b>   |
| 13. <b>Notificación y Publicación de Adjudicación</b>                                       | <b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>                                |
| 14. 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. |
| 15. Suscripción del Contrato  | No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación                        |

## 9. 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) 533-319, Ext. 2009

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

**Referencia:** PEEEX-CPJ-10-2022

## 10. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras 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.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **PEEX-CPJ-10-2022**

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

La Entidad Contratante 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.

## **12. 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/la notario/a público/a 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 invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes 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

### 13. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadrado con indicación de índice y numeración de páginas

##### 13.1.1. Documentación de Credenciales:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 3).
- 3) Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte).
- 4) Carta de Presentación de la compañía, firmada por un representante legal.
- 5) Certificación vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes. (Opcional) **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
- 6) Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
- 7) 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.**
- 8) Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
- 9) Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
- 10) Nómina de accionistas.
- 11) Estatutos Sociales.
- 12) Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 13) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) 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 Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.



### **Para los consorcios:**

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

- 14) 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.
- 15) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 16) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
- 17) Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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

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

#### **13.1.2. Documentación Técnica:**

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).

**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).**

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

- 1) Formulario de Oferta Económica (Anexo 1).
- 2) Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 120 días calendario. Esta deberá ser presentada mediante una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

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



## 15. 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.

## 16. 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”.

### 16.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

| Documentación                 | Criterio         | Referencia   |
|-------------------------------|------------------|--|
| Documentación de Credenciales | Cumple/No Cumple | Conforme documentación requerida en el numeral <b>13.1.1</b> |
| Documentación Técnica         | Cumple/No Cumple | Conforme documentación requerida en el numeral <b>13.1.2</b> |
| Documentación económica       | Cumple/No Cumple | Conforme documentación requerida en el numeral <b>14</b>     |

## 17. 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.

## 18. 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.

## 19. 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.

## 20. ADJUDICACIÓN

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

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

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

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

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

### 20.1. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

## 21. 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.

## **22. 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.

### **22.1. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción de este y estará vigente por un año (1) año o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

### **22.2. 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 y obras.

### **22.3. 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.

#### **22.4. 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.

#### **22.5. 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.

#### **23. CONDICIONES DE PAGO**

Pago 100% de los bienes requeridos, contra entrega y recepción conforme por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

#### **24. GENERALIDADES**

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

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



## **25. ANEXOS.**

Formulario de presentación de la oferta.

Formulario de información sobre el oferente.

Formulario de oferta económica.

Términos de Referencia aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio del expediente núm. 001, de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veintidós (2022).