



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COMPARACIÓN DE PRECIOS **No. CP-CPJ-BS-02-2020**

ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE GESTIÓN TECNOLÓGICOS EN LA NUBE PARA EL PODER JUDICIAL.

Junio 2020



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

TERMINOS DE REFERENCIA COMPARACIÓN DE PRECIOS

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 **Comparación de Precios**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **Adquisición de Software de Gestión Tecnológicos en la Nube para el Poder Judicial**, Referencia: **CP-CPJ-BS-02-2020**

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 No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006) y de la Resolución Núm. 007, de fecha (16) de julio del año 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 a 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. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las Comparaciones de Precios del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones

3. 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 16 de julio del 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.



4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la Adquisición, objeto de la presente Comparación de Precios, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondientes al año 2020.

5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios 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.

6. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE LOS BIENES/SERVICIOS

La implementación del proyecto deberá ser en un máximo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compras.

7. BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

# Número de Lote	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS	CANTIDAD
1	Módulo de Mesa de Ayuda/Servicios TIC	Servicio
1	Módulo de Gestión de Activos TIC.	Servicio
1	Módulo de Conectividad y Soporte Remoto.	Servicio
1	Módulo de Encuestas de Satisfacción al usuario.	Servicio
1	Módulo de Gestión de Licencias y Softwares.	Servicio
1	Soporte y Mantenimiento.	Servicio
1	Monitoreo Preventivo y Proactivo.	Servicio
1	Implementación e integración de la Solución.	Servicio
1	Capacitación.	Servicio
1	Consideraciones Generales	Servicio

Monto referencial de la contratación: RDS 4,000,000.00

7.1. BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

Lote 1	Especificaciones Técnicas	Cantidad
Software de Gestión de Servicios ITSM en la Nube	(SaaS) Gestión de Servicios Tecnológicos La Solución debe incluir los siguientes productos y/o Servicios con 2 Años de vigencia mínima. Debe estar basada en algún estándar internacional o mejores prácticas como ITIL, ISO 20000, entre otros. Módulo de Mesa de Ayuda/Servicios TIC <ul style="list-style-type: none">• Portal de servicio disponible vía WEB.	Única (Todo lo contenido en esta solución debe ser adquirida en conjunto).



Lote 1	Especificaciones Técnicas	Cantidad
	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de incidentes (registro de incidentes, asignación, documentación, escalamiento, solución, cierre).• Gestión de incidentes (registro de incidentes, asignación, documentación, escalamiento, solución, cierre).• Gestión de problemas (registro de problemas, asignación, documentación, escalamiento, solución, cierre).• Gestión de Catálogo de servicios.• Integraciones con apps para administración de TI.• Incluir la creación y administración de Acuerdos de Nivel de Servicios (SLA).• Incluir un portal de autoservicio donde los usuarios puedan satisfacer necesidades predefinidas (Restablecer su contraseña e incluir plantillas para la generación de incidencias conocidas de manera rápida).• Capacidad de aceptación y cierre del servicio.• Capacidad de definir la calidad del servicio recibido, (Malo, Bueno, Muy bueno, Excelente)• Portafolios de Servicios TIC.• Portafolios de software y herramientas tecnológicas predefinidas por esta dirección de tecnología.• Base de datos de conocimiento de Incidencias, servicios y problemas más comunes y sus soluciones.• Incluir la configuración basada en múltiples sitios (multi-site), asumiendo que tanto los usuarios finales como los operadores de la Mesa de Servicios pueden estar segregados en diferentes puntos geográficos. Debe permitir el rol de centralización de la Mesa de Servicios.• Trazabilidad de estado del servicio asignado.• Estado general de servicios (Pendientes, Asignados, Concluidos, Transferidos, Reasignados, Cancelados).• El servicio debe incluir APP de gestión y utilización desde dispositivos móviles. (IOS, Android)• El sistema debe ser personalizable, debe tener la capacidad de ajustarse a los requisitos del Poder judicial, desde SLA al flujo de trabajo y desde las reglas de escalamiento hasta las colas y notificaciones por correo electrónico).	



Lote 1	Especificaciones Técnicas	Cantidad
	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de mantener varias reglas y colas de soporte para regir el flujo de los tickets; según incidentes, procedimientos o carga de trabajo. <p>Módulo de Gestión de Activos TIC.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión e inventarios de activos, no solo de TI. Este módulo debe permitirnos adicionar o registrar cualquier tipo de activo al inventario.• Gestión y definición del ciclo de vida de los activos.• Gestión de licenciamiento.• Generación de estadísticas e informes de activos.• Historial de incidentes, servicios y problemas por activo.• Soporte de registro sin límite de activos.• Gestión de recepción de bienes y suministro.• Gestión de reparación y solicitud de autorización de retorno de mercancía (RMA) de activos con fabricantes.• Gestión de asignación, descargo y movimientos de activos de acuerdo a los procesos de Ciclo de vida de activos.• Gestión de almacén, contemplando la entrada y salida.• Gestión de Accesorios y software TIC.• Registro y seguimiento de caducidad de software y licencias. (Generación de alertas)• Registro y notificación de movimientos de activos a otras dependencias, localidades u oficinas.• Reportes de estado de los activos, por categoría, tipo, ubicación y otros campos configurables. Así como los reportes de la gestión de almacén.• Capacidad de análisis toda la red para identificar todos los dispositivos conectados.• Capacidad de mostrar información detallada del inventario de hardware y software para los sistemas Windows, Mac, Linux y UNIX.• Capacidad de inventario detallado del hardware y el sistema operativo.• El sistema debe soportar esta capacidad de monitoreo e inventario a través de un agente oficial, instalado en el dispositivo. <p>Módulo de Conectividad y Soporte Remoto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Integración general con Active Directory.• Capacidad de acceso remoto a través de agentes independientes al Sistema Operativo.	



Lote 1	Especificaciones Técnicas	Cantidad
	<ul style="list-style-type: none">• Visor de permisos para aceptación de conectividad desde el cliente.• Capacidad de configuración de aceptación de conexión remota vía código numérico.• La conexión remota punto a punto debe ser encriptada.• Capacidad de Registro de logs de actividades para auditoria. <p>Módulo de Encuestas de Satisfacción al usuario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para realizar encuestas vía el portal de autogestión de servicio.• Capacidad de realizar encuestas vía correo electrónico.• Capacidad de verificación de bitácoras de los resultados de las encuestas obtenidas por año. <p>Módulo de Gestión de Licencias y Softwares.</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Inventario de software.• Capacidad de incluir Catálogo de aplicaciones.• Medición de uso y administración de activos de software (SAM).• Listas negras de software y eliminación de software no autorizado.• Administración e implementación integral de parches.• Capacidad de replicación remota de parches y actualizaciones. <p>Soporte y Mantenimiento. La solución SaaS debe incluir soporte proactivo 7x24 por el tiempo contratado, la cual debe contemplar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidades de diagnóstico remoto en caso de ser necesario.• El proveedor debe poseer carta de autorización para implementación, emitida por el fabricante de la solución.• El servicio de soporte debe tener un sistema automatizado para recopilar los datos necesarios para resolver problemas de implementación y brindar soporte proactivo a través de profesionales de primer nivel.• El proveedor debe contar con centro de servicios.• El Servicio de implementación debe ser provisto por técnicos calificados en la solución.	



Lote 1	Especificaciones Técnicas	Cantidad
	<p>Monitoreo Preventivo y Proactivo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Detección predictiva de problemas para la prevención de fallas, monitoreo proactivo y predictivo.• Reportes trimestrales sobre la base del análisis de tendencias de soporte y las mejores prácticas de la base instalada para reducir los problemas de soporte y mejora de rendimiento.• Historial de soporte trimestrales y presentación de informes de renovación de contratos.• Controles de salud y mantenimiento de sistemas.• Software centralizado de administración, reporte, generación de alarmas, análisis de tendencias e históricos.• Tecnología que proporcione monitoreo proactivo, detección, notificación y la creación automatizada para la resolución de problemas. <p>Implementación e integración de la Solución.</p> <ul style="list-style-type: none">• El oferente deberá describir todas las características de los softwares y herramientas implementados.• El oferente podrá sugerir o recomendar mejoras prácticas para la implementación según la estructura actual de mesa de ayuda de la institución.• El Oferente debe implementar todos los módulos de la solución.• El oferente deberá de proporcionar documentación posterior a la implementación, donde se describa los avances de integración.• Debe incluir Configuración de matriz de incidencias, incluyendo: Tiempo, categoría y responsables.• Creación y configuración de alertas para los distintos niveles de escalamientos por tipo de incidentes.• Creación de reportes analíticos (dashboard) clasificados por incidencias, problemas, solicitudes, tiempos de respuestas (SLA), por fechas, por días de la semana y por horas del día y gestor de cambio.• El oferente debe entregar documentación de los procesos de la mesa de ayuda implementada, descripción de actividades flujo de servicios y trazabilidad. <p>Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none">• El oferente debe incluir capacitación de gestión de la solución para 20 Personas.	



Lote 1	Especificaciones Técnicas	Cantidad
	<ul style="list-style-type: none">El oferente debe proporcionar todos los insumos necesarios para esta capacitación.De ser necesario se debe incluir aula, materiales, coffee break. <p>Consideraciones Generales</p> <ul style="list-style-type: none">El oferente debe demostrar experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los requeridos, en los últimos dos (2) años, comprobado mediante por lo menos dos (2) facturas u órdenes de compras con números de comprobantes fiscales.El oferente deberá presentar un equipo técnico cualificado en la implementación de proyectos de gestión de servicios tic o similares para a puesta en marcha de sistema. A los fines de comprobar el conocimiento y experiencia de dicho equipo deberán presentar la hoja de vida del equipo.Se debe proporcionar un cronograma de trabajo el cual describa los tiempos de ejecución, implementación, y finalización del proyecto.	

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	23 de junio de 2020 , publicación en la página Web del Poder Judicial www.poderjudicial.gob.do
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	26 de junio de 2020 , hasta la 04:30 pm , Por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 30 de junio de 2020 .
4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”	02 de julio de 2020 , hasta las 10:00 am
5. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	06 de julio de 2020
6. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	07 de julio de 2020
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	08 de julio de 2020
8. Recepción de subsanaciones	10 de julio de 2020 hasta las 04:30 pm .
9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	14 de julio de 2020



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
10. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	16 de julio de 2020
11. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	17 de julio de 2020.
12. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”	23 de julio de 2020 a las 10:00 am.
13. Evaluación de ofertas económicas	24 de julio de 2020
14. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	28 de julio de 2020
15. Adjudicación	28 de julio de 2020
16. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
18. 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) 533-3191 Ext. 2009

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: CP-CPJ-BS-02-2020

10. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones 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) 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”.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido.

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: CP-CPJ-BS-02-2020
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los
Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.
Fax: 809-532-2906
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

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 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 Notario Público 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 Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público Actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.



13. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

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

13.1.1 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 y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes vigente. (Opcional)
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).
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículos 8 numeral 3 y 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.

Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:

7. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
9. Registro Mercantil actualizado.
10. Nómina de Accionistas.
11. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

13.1.2 Documentación Financiera

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

13.1.3 Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Antecedente: Demostración de experiencia en la provisión de equipos informáticos y accesorios similares a los de la presente comparación en los últimos tres (3) años, comprobado mediante por lo menos tres (3) certificaciones de clientes u conduce de entrega con sus órdenes de compra.
3. El Oferente deberá suministrar con su oferta la documentación que acredite alguna de las siguientes tres condiciones:



- a) Fabricante o productor de los bienes ofrecidos con marca debidamente registrada (emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial). o su equivalente en caso de ser extranjero por el país de origen.
 - b) Representante oficial del fabricante (emitido por el fabricante).
 - c) Distribuidor (es) autorizado (s) oficialmente por el fabricante (emitido por el fabricante).
4. Carta original de la garantía de los bienes y/o servicios.

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.

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.

13.2 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

- A) 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 de los bienes/servicios ofertados.**
- B) 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 ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**



13.3 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 la misma.

El solo hecho de un oferente participar en la presente comparación de precios 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 de la presente comparación de precios, 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.

14. 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”**.



14.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.1
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 = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.3

15. 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.

16. 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:

- 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.
- 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.
- 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.



17. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- 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.

18. 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 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.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

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.

18.1 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.

19. 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 y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

20. REQUISITOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

- La relación de entrega del adjudicatario será a través de la División de Almacén, bajo la coordinación y supervisión directa de la **Dirección de Tecnologías**
- El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés y deberá hacer entrega de los equipos detallados anteriormente, durante la vigencia del contrato.
- Es requerido notificar al Departamento de Compras y Contrataciones el momento específico de la entrega de los bienes y/o servicios adjudicados para la coordinación de la recepción.

Entrega de los bienes/servicios será a partir de los 30 días calendario a partir de la fecha de pago del anticipo al adjudicatario.

21. 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. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

22.1 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 a lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.



22.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los equipos.
2. La falta de calidad de los equipos suministrados.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

22.3 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.

22.4 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 sobrevinida 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

Forma de Pago	
Primer Pago	20% pago anticipo después de emitida la orden de compras
Pago Final	80% Aceptación conforme de los bienes/servicios contratados

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.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

25. ANEXOS

1. Formulario de Presentación de Oferta.
2. Formulario de Información sobre el Oferente.
3. Formulario Presentación de oferta económica.