



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN PARA EL PROYECTO DE CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES ACTIVOS

NO. CSM-2021-074

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2021



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PODER JUDICIAL

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la República Dominicana. Su función consiste en administrar justicia de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley.

La impartición de justicia a nivel nacional, se organiza, en razón al territorio, en tantos Departamentos Judiciales y Distritos Judiciales como los que sean creados por Ley. Actualmente, el Poder Judicial consta de 11 Departamentos Judiciales y 35 Distritos Judiciales.

El Consejo del Poder Judicial, órgano constitucional de administración y disciplina del Poder Judicial de la República Dominicana, en su Acta 031-2020 de fecha 18/08/2020, aprueba la creación de la Administración General del Servicio Judicial, órgano propuesto para enfocarse en la atención y servicio a las personas usuarias, agrupando funciones desempeñadas por diversas dependencias de Poder Judicial, así como nuevas actividades derivadas del Centro de Atención a Usuarios(as).

Dentro de la conformación de dicho órgano, se encuentra el Centro de Gestión Documental (CGD), especializado en el manejo de documentos, gestión de archivos activos e inactivos, además de la digitalización de los documentos. Dicho centro es responsable de asegurar el manejo e integridad de la documentación producto de los procesos jurisdiccionales, sea que se encuentren en cualquier fase del ciclo vital de los documentos (activo, semiactivo o inactivo) y en cualquier soporte documental (físico o papel, digital y electrónico).

2. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA

La situación actual del Poder Judicial en materia de archivos y gestión de documentos es crítica, debido a la carencia de un método capaz de garantizar el acceso ágil y sistemático a la información.

Una de las causas principales son las condiciones de los archivos que inciden en la conservación y control del acervo que custodia, siendo esto un instrumento fundamental para garantizar la preservación de los documentos, como fuentes de conocimiento y difusión, fundamento necesario para el servicio que ofrece la institución.

La falta de criterios estandarizados de organización, así como las deficiencias en las áreas de depósito y la carencia de sistemas de valoración documental, tanto en los archivos de activos como en los semiactivos y centrales, propician la falta de espacio en las diferentes sedes del Poder Judicial. Se estima, que cerca del 30% de los espacios están utilizados para almacenamiento de documentos, generados por la duplicidad desproporcionada y poco uso de las herramientas TIC.

Desde una perspectiva integral, diferentes variables que inciden en la preservación de los documentos judiciales, tales como los aspectos ambientales presentes en los depósitos respecto al tipo de



iluminación, su manejo y medios de control, ventilación bien sea artificial o natural, temperatura, humedad relativa y entrada de polvo.

Estos factores forjan dificultades al momento de acceder a la información, generando a su vez una capacidad analítica insuficiente, largos plazos de respuestas a solicitudes y duplicidad de procesos.

Para solventar estas y otras situaciones, el Poder Judicial Dominicano estableció un plan estratégico para el período 2020-2024 en donde definió la ruta a seguir en relación con sus servicios judiciales principales. Dicho plan se centra en los siguientes ejes estratégicos:

Eje 1: Justicia para todas y todos

Eje 2: Servicio Judicial Oportuno y eficiente

Eje 3: Integridad para una justicia confiable

Dentro del Eje 1, tenemos el objetivo estratégico de adecuar la infraestructura para hacerla más incluyente y digna. Contemplando líneas de acción tendientes a adecuar y reestructurar las edificaciones, para optimizar los servicios. Dentro de estas líneas de acción se destaca la optimización de la infraestructura para la gestión y conservación documental (L.A. 1.2.3) que permitirá dinamizar los servicios brindados a los usuarios. Otro objetivo a enfatizar dentro del primer eje, se enfoca en servir a las personas a través de medios digitales, que permite ofrecer facilidades en la obtención de información de los procesos judiciales, reduciendo barreras como la distancia.

El Eje 2 contempla dentro de sus objetivos, el lograr un servicio de justicia eficiente y confiable, apoyado en las TIC's. Enfatizando en líneas de acción alineadas a dicho propósito, entre ellos la digitalización de las entradas de los casos (L.A. 2.1.1), la optimización de los servicios de apoyo al proceso judicial (L.A. 2.1.3), además del soporte a la producción documental del proceso (L.A. 2.1.4), el cual contempla productos tales como, los módulos de generación automatizada de documentos, repositorio de documentos, visualización de expedientes y el modelo de gestión documental.

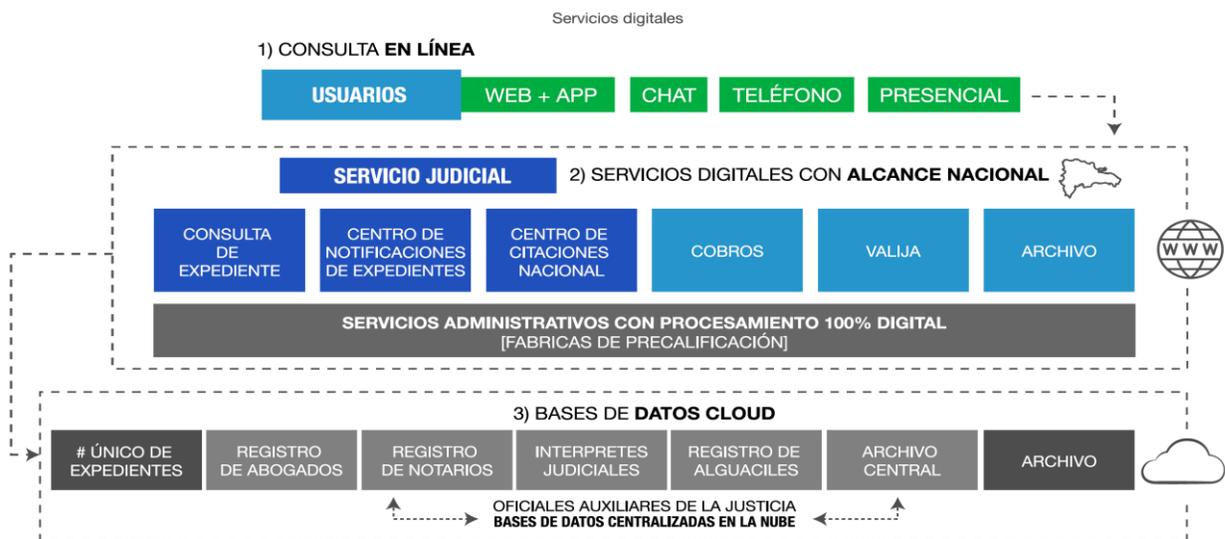
A continuación, los extractos conceptuales de dicha ruta de transformación hacia una Gestión y Conversión Digital:





Asimismo, se ha diseñado de manera conceptual el mapa de proceso del Servicio Judicial que maximiza la prestación de los servicios judiciales a través del uso de herramientas tecnológicas que contempla:

- La digitalización y gestión documental
- Procesamiento de documentos digitales nativos
- Uso de la nube, maximización del uso del internet
- Uso de firma electrónica.
- Sistema de flujos de trabajo (Workflows)
- Inteligencia de negocios y Big Data



En otro orden, el 19 de marzo 2021, el Gobierno Central de la República Dominicana declara período de cuarentena ante la amenaza del virus COVID-19, lo que conllevó la paralización de las actividades de toda naturaleza en todo el país. Implicó suspensión de todos los servicios públicos y privados a excepción de sectores considerados vitales vinculado con la alimentación y salud.

Ante esta pandemia surgió la necesidad urgente de prestar servicios judiciales a nivel nacional utilizando herramientas tecnológicas de la información y la comunicación, anticipando los plazos para el logro de este objetivo incluido en el Plan Estratégico 2020-2024. A partir de julio del 2020, se inició con método de trabajo y solución tecnológica para la digitalización de todos los casos entrantes al Poder Judicial, que permitió el uso del teletrabajo para que se retomara el servicio a los usuarios del sector justicia. Asimismo, los expedientes existentes en los tribunales, están siendo escaneando a demanda de los mismos, en cuanto se reapertura el caso en cuestión.

A partir del 11-11-2020, inicia el proyecto de Conversión Digital para la gestión de los expedientes judiciales activos del Poder Judicial, contratado a un proveedor de dicho servicio, a través del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) bajo la modalidad "llave en mano". Dicho proyecto tiene como propósito principal, disponer de acceso eficiente a la información relacionada con el servicio judicial, mediante una herramienta de gestión de contenidos que permita satisfacer de manera oportuna las necesidades de los usuarios en cuanto a las decisiones judiciales.



Dicho proyecto incluye los siguientes elementos:

- a. Centralización de los documentos judiciales activos, a través de una logística integral de transferencia documental.
- b. Digitalización del total de expedientes judiciales activos a nivel nacional, además de los procesos operativos subsiguientes, tales como indexación y signaturación.
- c. Convertir los documentos digitalizados en información de fácil acceso a los usuarios, a través de una estructura documental robusta.
- d. Preservar los documentos en soporte físicos conforme a estándares internacionales de conservación documental.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencias y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- a) Ley 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
1. Ley 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- a) Ley 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- a) Ley 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.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de Compra Menor, provienen de los fondos del Consejo Poder Judicial correspondientes al año 2021.

5. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Gerencia de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reservara el derecho de solicitar una traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

6. OBJETIVO GENERAL

Asegurar el estricto cumplimiento normativo y técnico-archivístico del proyecto de gestión y conversión de documentos judiciales activos, para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación del acervo documental.



7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fungir como una herramienta de trabajo que permita al Poder Judicial, verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo y conservación de los documentos procesados durante el proyecto.
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Poder Judicial tendientes a regular el manejo y control de la documentación procesada, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en el Proyecto de Gestión y Conversión Documental, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.
- Valorar las actividades desempeñadas dentro del Proyecto de Gestión y Conversión Documental, permitiendo el mejoramiento continuo y emitiendo para ello las recomendaciones necesarias, para establecer las estrategias encaminadas a alcanzar los factores de éxitos del proyecto.
- Comprobar la elaboración de los instrumentos de control y validar los procedimientos establecidos para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los expedientes.
- Medir los desvíos en las actividades del proyecto, de acuerdo a los objetivos de calidad determinados, además de proporcionar acompañamiento en la aplicación de las medidas preventivas y correctivas.

8. JUSTIFICACIÓN

- La supervisión del proyecto por medio de auditorías, permite evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos definidos en los diferentes planes que integra el proyecto y en los procedimientos adoptados, para detectar aquellas áreas o actividades que no cumplen los criterios establecidos y validar si estas disposiciones se llevan a cabo de forma efectiva y son adecuadas para alcanzar los objetivos establecidos.
- Sirve como herramienta que determinan la eficacia de las acciones establecidas para alcanzar los objetivos del proyecto, evaluando si es necesario introducir mejoras en las actuaciones.
- Se identifican de una manera proactiva los obstáculos, riesgos y no conformidades que pueden afectar los objetivos del proyecto.
- Además, este mecanismo plantea evaluar e inspeccionar, de un modo independiente, las operaciones y actividades del proyecto, esto con el propósito de emitir una validez y generar confiabilidad a los resultados alcanzados.



9. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

El órgano administrativo competente para la conducción y ejecución del procedimiento son la Dirección Administrativa y la Gerencia de Compras y Contrataciones del Consejo del Poder Judicial.

10. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaborar el Plan de Ejecución de la Consultoría.
- Brindar acompañamiento en el proceso de validación de los procedimientos diseñados para la ejecución del proyecto, tales como: estructura documental, transporte, recepción de expedientes, fumigación, digitalización remota, digitalización a demanda, prestamos de expedientes, clasificación, signaturación e indexación, planes de contingencia y procedimientos generales del personal sobre el manejo de los documentos y uso de las instalaciones físicas y tecnológicas.
- Elaborar la propuesta de indicadores de gestión para medir y monitorear el desempeño del proyecto en las operaciones de archivo.
- Realizar auditorías a las operaciones del proyecto, mediante visitas aleatorias que permitan verificar los distintos procesos llevados a cabo, atestiguando que cumplan con los criterios y procedimientos establecidos previamente.

Estas auditorías abarcan todos los procesos archivísticos llevados a cabo, tales como: transferencia documental (recepción y entrega de lotes), mecanismos de seguridad de los documentos, proceso de digitalización en sus distintas modalidades, preparación, clasificación, indexación y signaturación de expedientes; servicios de préstamos y digitalización exprés, control de calidad, organización de los depósitos y demás esquemas considerados en la concepción del proyecto.

- Emitir informes mensuales de las auditorías ejecutadas, además de reportes extraordinarios producto de observaciones detectadas con carácter urgente.

11. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

El Consultor a contratar deberá:

- Ejecutar en conjunto con el equipo de proyecto del Centro de Gestión Documental y/o las áreas designadas por el mismo, el plan de trabajo requerido para el logro de los objetivos generales y específicos citados en el presente documento.
- Elaborar una propuesta para la ejecución del plan de trabajo.
- Elaborar los informes mensuales de las auditorías realizadas.
- Elaborar recomendaciones y propuestas derivadas de las validaciones, con el fin de obtener acciones preventivas y correctivas al proyecto.



12. DURACIÓN Y LUGAR

El Consultor deberá realizar sus actividades in situ en las naves industriales habilitadas para la custodia y procesamiento de los Archivos del Poder Judicial, ubicado en el Parque Industrial Duarte, en el Km 22 de la Autopista Duarte, asimismo en las sedes del Poder Judicial en donde se ejecutarán las inspecciones de calidad del proyecto de Gestión y Conversión de Documentos Judiciales Activos. El Consejo del Poder Judicial proveerá espacio físico en sus oficinas para las actividades del proyecto, reuniones de trabajo y presentaciones de validación. Además, proveerá transporte para los desplazamientos a las localidades del interior. El tiempo de contratación de los servicios será de doce (12) meses, contados a partir de la firma de contrato.

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

13. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA: FORMA Y DETALLE DE PRODUCTOS

Los productos o resultados a entregar por parte del Consultor son los siguientes:

TAREAS DEL PROFESIONAL	PRODUCTOS	PROGRAMACION
T1 - Planificar la Consultoría, tomando en cuenta los alcances previstos y el cronograma del proyecto.	P1 - Plan de Ejecución Detallado de la Consultoría.	2 semanas a partir de la firma del contrato.
T2 - Brindar acompañamiento en el proceso de validación de los procedimientos diseñados para la ejecución del proyecto.	P2 – Recomendaciones a los procedimientos propuestos para las operaciones del proyecto	5 semanas a partir de la firma del contrato
T3 - Elaborar la propuesta de indicadores de gestión para medir y monitorear el desempeño del proyecto en las operaciones de archivo.	P3 – Indicadores de gestión para la calidad de las operaciones del proyecto	7 semanas a partir de la firma del contrato
T4 - Realizar auditorías a las operaciones del proyecto, mediante visitas aleatorias que permitan verificar los distintos procesos llevados a cabo.	P4 – Ejecución de Auditorias aleatorias	8 semanas a partir de la firma del contrato
T5 - Emitir informes mensuales de las auditorias ejecutadas, además de reportes extraordinarios producto de observaciones detectadas con carácter urgente.	P5 – Informes mensuales e informes extraordinarios	8 semanas a partir de la firma del contrato

NOTA: La disponibilidad económica referencial para el presente proyecto es de RD\$2,000,000.00.



Todos los productos entregados de esta consultoría serán propiedad del Consejo del Poder Judicial, quien tiene el derecho de publicarlos y disponer de ellos, así como cualquier otro que sea necesario de acuerdo con el contenido de la consultoría.

El consultor deberá entregar, mensualmente o en función de los hitos de control establecidos en el cronograma, y por el período que dure el proyecto, un informe de avance de las actividades realizadas, contrastando sus plazos reales de ejecución con los inicialmente programados. El cronograma debe incluir los hitos y productos entregables.

Cada informe deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las Actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos. Las mismas deben describir el detalle de lo que se está aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso.

Nota: La documentación debe ser entregada a la Administración General del Servicio Judicial.

14. PERFIL DEL CONSULTOR

Se exigirá que los consultores que se presenten en la oferta de servicios sean los que realicen los trabajos. La Empresa o Profesional requerido para realizar las actividades, lograr los productos y presentar los informes descritos en estos Términos de Referencia deberá poseer las siguientes calificaciones:

Consultor En Gestión Documental/Archivística:

- 1) Profesional graduado con más de 5 años de ejercicio profesional en Gestión Documental.
- 2) Preferiblemente con especialidad en archivística.
- 3) Experiencia mínima de 3 años utilizando y/o implementando sistemas de automatización de flujos de trabajo de Gestión Documental.
- 4) Experiencia en procesos de supervisión de proyectos de digitalización masiva.
- 5) Tres (3) certificaciones de clientes de completitud de proyectos de características y alcances similares
- 6) Experiencia mínima de 3 años en elaboración de manuales de Gestión Documental.
- 7) Experiencia mínima de 3 años en elaboración de políticas y procedimientos de Gestión Documental.
- 8) Experiencia mínima de 3 años en simplificación y optimización de procedimientos de Gestión Documental.

15. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
a) Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	22 de marzo de 2021
b) Período para realizar consultas por parte de los interesados.	25 de marzo de 2021 , hasta la 04:00 pm , por el correo electrónico: amatos@poderjudicial.gob.do , cotizaciones@poderjudicial.gob.do



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
c) Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 26 de marzo de 2021 .
d) Recepción de Ofertas vía correo electrónico	30 de marzo de 2021. Hasta las 12:00 pm vía correo electrónico: amatos@poderjudicial.gob.do , cotizaciones@poderjudicial.gob.do
e) Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	30 de marzo de 2021
f) Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas.	07 de abril de 2021
g) Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas.	08 de abril de 2021
h) Presentación de informe técnico definitivo	12 de abril de 2021
i) Adjudicación	14 de abril de 2021
j) Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
k) Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (si aplica)	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

16. CONSULTAS

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

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Correo Electrónico: amatos@poderjudicial.gob.do / cotizaciones@poderjudicial.gob.do

Referencia: CSM-2021-074

17. 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 enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

18. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas a más tardar la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital vía correo electrónico amatos@poderjudicial.gob.do / cotizaciones@poderjudicial.gob.do.

17.1. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

17.1.1. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo).
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
4. 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, entre otros).
5. Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y 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 personas Jurídicas también deberá además incluir:

6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro Mercantil actualizado.
8. Nómina de Accionistas.
9. 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.

17.1.2. Documentación Técnica:

La Propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. Documentación que certifiquen el perfil del proveedor requerido en el numeral 14 de los presentes Términos de Referencia a saber:
 - a. Título universitario, en alguna disciplina de las ciencias sociales o ciencias de la literatura.
 - b. Cursos de especialización o postgrado relacionados al objeto de contratación.
2. Currículo del personal propuesto:



- c. Experiencia en proyectos similares, así como los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono además de tres referencias profesionales).

Serán descalificadas las ofertas no incluya todos los requisitos indicados en este numeral.

17.1.3. Documentación Económica:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo).

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Impuestos Aduanales: El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Nota: Solo se admiten ofertas en Pesos Dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.

19. 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 Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la misma.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos del proyecto, incluyendo los costos de transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionado con los servicios a ofrecer.



Después de recibidas las propuestas por parte la Gerencia de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Las ofertas luego de ser sometidas no podrán ser retiradas, excepto cuando así se soliciten al Comité de Compras y Licitaciones.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecida en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.

Los oferentes serán evaluados bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE**, utilizando el siguiente cuadro:

criterio	Evaluación
Experiencia mínima de 5 años de ejercicio profesional en Gestión Documental.	Cumple / No cumple
Especialidad en archivística.	Cumple / No cumple
Experiencia mínima de 3 años utilizando y/o implementando sistemas de automatización de flujos de trabajo de Gestión Documental.	Cumple / No cumple
Experiencia en procesos de supervisión de proyectos de digitalización masiva.	Cumple / No cumple
Tres (3) certificaciones de clientes de completitud de proyectos de características y alcances similares	Cumple / No cumple
Experiencia mínima de 3 años en elaboración de manuales de Gestión Documental.	Cumple / No cumple
Experiencia mínima de 3 años en elaboración de políticas y procedimientos de Gestión Documental.	Cumple / No cumple
Experiencia mínima de 3 años en simplificación y optimización de procedimientos de Gestión Documental.	Cumple / No cumple
Experiencia mínima de 5 años de ejercicio profesional en Gestión Documental.	Cumple / No cumple

La Gerencia de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, probar equipos, exigir muestras, y



cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

La Gerencia de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

21. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

22. DECLARATORIA DE DESIERTO

Se 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.

23. ADJUDICACIÓN

Se evaluarán 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 utilizará como método aleatorio un sorteo frente a Notario Público.

Se procederá a informar a todos los participantes el resultado de la adjudicación 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.

24. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a adjudicar al proveedor que haya obtenido el siguiente lugar en el reporte de lugares.

25. CONTRATO

25.1 VALIDEZ DEL CONTRATO

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

25.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una 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. 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.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

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.

25.3 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato deberá celebrarse en el plazo que se indique en los presentes Términos de Referencia; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.



25.4 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

25.5 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, 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 servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá [ss](#) olicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

25.6 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

25.7 SUBCONTRATOS

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

25.8 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato de la presente contratación será aproximadamente de doce (12) meses contados a partir de la firma de contrato.



26. INICIO DE EJECUCIÓN

Una vez notificada la correspondiente adjudicación entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución, sustentado en el Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante de los presentes Términos de Referencia.

El Proveedor Adjudicatario tendrá hasta cinco (5) días después de la notificación, en horario regular, para hacer la primera prestación de los servicios que les fueron adjudicados.

Si el Proveedor no ejecuta los servicios en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

27. FORMA DE PAGO

Esta contratación será por un periodo de doce (12) meses. El presupuesto referencial previsto para consultoría es de dos millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,000,000.00); el cual será cancelado en moneda nacional, contra entrega de los productos establecidos, mediante seis (6) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

PAGO	PRODUCTOS	PORCENTAJE
1	P1 – Plan de Ejecución Detallado de la Consultoría.	20%
2	P2 – Recomendaciones a los procedimientos propuestos para las operaciones del proyecto	20%
	P3 – Indicadores de gestión para la calidad de las operaciones del proyecto	
3	Remitir los informes 1, 2 y 3 de las auditorias ejecutadas	15%
4	Remitir los informes 1, 2 y 3 de las auditorias ejecutadas	15%
5	Remitir los informes 1, 2 y 3 de las auditorias ejecutadas	15%
6	Remitir los informes 1, 2 y 3 de las auditorias ejecutadas	15%

El (la) Consultor(a) deberá emitir las facturas por los servicios de consultoría prestados, a las cuales se les aplicarán las retenciones correspondientes.

28. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos de esta consultoría, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados,



serán de total propiedad del Consejo del Poder Judicial, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

El producto final de la consultoría no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por el Consultor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Consejo del Poder Judicial.

29. CONFIDENCIALIDAD

El Consultor no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la Consultoría. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del Consultor debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

El Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del Consultor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

30. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria 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. 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.

31. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El proponente que resulte beneficiario deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados por el Consejo del Poder Judicial.

La metodología a utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto del Consultor como del personal que designe el Consejo del Poder Judicial.

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador designado por el Consejo del Poder Judicial, el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos-operativos del proyecto.



32. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Bienes y Contrataciones de Obras y servicios del Poder Judicial y a las decisiones de la Gerencia de Compras y Contrataciones.

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.

33. ANEXOS

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

GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Indicar Nombre de la Entidad

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Términos de Referencia, incluyendo las adendas realizadas a los mismos: _____

b. De conformidad con los Términos de Referencia y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos: _____

c. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un **período de noventa (90) días**, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Términos de Referencia. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

d. Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Términos de Referencia, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación.

e. Para esta contratación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Términos de Referencia.

f. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

g. Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.

h. Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en calidad de _____ debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente)

Firma _____

Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>



OFERTA ECONÓMICA

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: **RDS**
Valor total de la oferta en letras:
.....

.....**nombre y apellido**..... en calidad de
....., debidamente autorizado para actuar en nombre y
representación de (**poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede**)

Firma _____/...../..... **fecha**