



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

## **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2015**

**No. CSM-2021-076**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Febrero de 2021**

## **1. 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:

1. Ley 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
2. Ley 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
3. Ley 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
4. 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.

## **2. 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.

## **3. 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.

## **4. OBJETIVO**

Contratar servicios de consultoría para la preparación y estandarización de procesos, procedimientos, fichas de procesos, políticas y capacitación a los servidores del Poder Judicial, con el objetivo de lograr la certificación en el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.

## **5. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 1) Realizar el mapa de procesos institucionales y el diagrama de interrelación de los procesos de la institución.
- 2) Apoyar, liderar y levantar el proceso del análisis del contexto interno y externo de la institución.
- 3) Elaborar y definir la política, objetivos y manual de calidad de la institución.
- 4) Levantar y/o actualizar el proceso clave identificado durante la consultoría, incluyendo las entradas, salidas, clientes, proveedores, actividades, entre otros elementos.
- 5) Levantar y/o actualizar los procesos estratégicos identificados durante la consultoría, incluyendo las entradas, salidas clientes, proveedores, actividades, entre otros elementos.

- 6) Levantar y/o actualizar los procesos de soportes identificados durante la consultoría, incluyendo las entradas, salidas clientes, proveedores, actividades, entre otros elementos.
- 7) Revisar la alineación entre las políticas, procesos y procedimientos claves levantados y documentados, con los procesos estratégicos y de apoyo de la institución, proponiendo medidas requeridas para su adecuación y/o mejora, si fuese necesario.
- 8) Capacitar y/o sensibilizar a los servidores judiciales sobre el sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015.

## **6. ALCANCE**

El alcance de esta implementación del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015, comprende las áreas y/o procesos estratégicos, de soporte y el proceso clave que la institución defina del Consejo del Poder Judicial.

## **7. DURACIÓN Y LUGAR**

Las actividades de la presente consultoría serán efectuadas en las oficinas del Poder Judicial ubicada en la Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan De Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Distrito Nacional, en algunos casos puede existir la posibilidad de visitar otras localidades de la institución. La modalidad de trabajo será debidamente comunicada entre presencial y/o teletrabajo. El consultor y/o empresa seleccionada deberá de disponer al menos de 24 horas laborables semanales dedicados a este Proyecto. En esta primera fase, el tiempo de contratación de los servicios será de seis (6) meses, contados a partir de la firma de contrato.

## **8. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA**

- Elaborar mapa de procesos y diagrama de interrelación de los procesos, incluyendo política y objetivos y manual de calidad elaborados y socializados.
- Levantar y elaborar el análisis del contexto interno y externo de la institución.
- Elaborar manuales de procesos y procedimientos y/o fichas del proceso clave que la institución defina.
- Elaborar manuales de procesos y procedimientos y/o fichas para los procesos estratégicos.
- Elaborar manuales de procesos y procedimientos y/o fichas para los procesos de soporte.
- Acompañar y liderar en la primera fase de la auditoría interna al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015.
- Elaborar charlas para capacitar y sensibilizar a los servidores judiciales.

## 9. FORMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

### 9.1. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Productos	Contenido	Tiempo Máximo de Entrega
<b>Producto no. 1</b>	Mapa de procesos y diagrama de interrelación de los procesos, incluyendo el inventario de procesos y procedimientos, política y objetivos y manual de calidad elaborados y socializados.	Cuatro (4) semanas luego de aprobada la consultoría.
<b>Producto no. 2</b>	Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos. Proceso clave que la institución defina y su análisis de contexto levantado.	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto #1.
<b>Producto no. 3</b>	Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos para los procesos estratégicos.	Cinco (5) semanas después de revisado y autorizado el producto #3.
<b>Producto no. 4</b>	Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas de procesos levantados y estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos. Procesos de soporte correspondientes a las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recursos Humanos</li> <li>b) Administrativo</li> <li>c) Gestión Financiera</li> <li>d) Comunicaciones</li> <li>e) Tecnologías</li> <li>f) Legal</li> </ul>	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto #4.
<b>Producto no. 5</b>	Elaboración de 5 charlas de sensibilización del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015 a servidores judiciales. en adición una charla al equipo de auditores previo a la auditoría, así como acompañamiento en la primera fase de la auditoría interna.	Tres (3) semanas después de entregado el producto #2.

**NOTA: La disponibilidad económica referencial para el presente proyecto es de RD\$1,900,000.00.**

## 10. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar	23 de febrero de 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	25 de febrero de 2021 hasta las 2:00 P.M., por el correo electrónico: <a href="mailto:bmorillo@poderjudicial.gob.do">bmorillo@poderjudicial.gob.do</a> / <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	26 de febrero de 2021
<b>4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico</b>	02 marzo de 2021 hasta las 3:00 P.M., por el correo electrónico: <a href="mailto:bmorillo@poderjudicial.gob.do">bmorillo@poderjudicial.gob.do</a> / <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	03 de marzo de 2021
6. Informe de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Económicas	05 de marzo de 2021
7. Etapa de subsanación	08 de marzo de 2021
8. Ponderación de subsanación	09 de marzo de 2021
<b>9. Adjudicación</b>	10 de marzo de 2021
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
12. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación

## 11. CONSULTAS

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

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones

**Correo Electrónico:** [bmorillo@poderjudicial.gob.do](mailto:bmorillo@poderjudicial.gob.do) / [cotizaciones@poderjudicial.gob.do](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do)

**Referencia:** CSM-2021-076

## **12. 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](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## **13. 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 [bmorillo@poderjudicial.gob.do](mailto:bmorillo@poderjudicial.gob.do) / [cotizaciones@poderjudicial.gob.do](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do).

### **13.1. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR**

#### **13.1.1. 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.

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

1. Plan de trabajo estructurado.
2. Propuesta técnica de implementación.
3. Metodología de trabajo.
4. Experiencia del oferente e implementaciones realizadas de ISO 9001:2015 (mínimo tres (3) implementaciones en instituciones de mediana empresa), debe presentar certificaciones de clientes.

5. Equipo de trabajo dedicado al proyecto y roles a desempeñar en el proyecto (mínimo dos (2) personas dedicadas al proyecto).
6. CV del equipo de trabajo, perfil del personal que estará dedicado al proyecto (contar con al menos una (1) certificación en auditor líder de sistemas de gestión de calidad ISO 9001:2015, una (1) certificación de auditor interno en la norma ISO 9001:2015 y experiencia en gestión de proyectos mínimo tres años y/o cursos o certificación relacionadas).

### **13.1.3. 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.**

## **14. 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 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.

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

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente adquisición debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y 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 los servicios a ofrecer.

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

## 15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos mínimos presentados.

Los criterios de evaluación de la oferta técnica, según la tabla, son los siguientes:

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Plan de trabajo estructurado		CUMPLE/NO CUMPLE
Propuesta técnica de implementación		CUMPLE/NO CUMPLE
Metodología de trabajo		CUMPLE/NO CUMPLE
Equipo de trabajo	Equipo de trabajo dedicado al proyecto (mínimo dos (2) personas dedicadas al proyecto)	CUMPLE/NO CUMPLE
CV del equipo de trabajo, perfil del personal que estará dedicado al proyecto	Contar con al menos una (1) certificación en auditor líder de sistemas de gestión de calidad ISO 9001:2015, una (1) certificación de auditor interno en la norma ISO 9001:2015 y experiencia en gestión de proyectos mínimo tres años y/o cursos o certificación relacionadas	CUMPLE/NO CUMPLE
Casos ejecutados implementando el sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015, debe presentar certificaciones de clientes	Experiencia del oferente e implementaciones realizadas de ISO 9001: 2015 (mínimo tres (3) implementaciones en instituciones de mediana empresa)	CUMPLE/NO CUMPLE

**a) Plan de trabajo**

El oferente deberá presentar su plan de trabajo estimado (tiempos de ejecución y actividades) de implementación del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015.

**b) Propuesta técnica de implementación**

El oferente deberá explicar detalladamente cómo realizará la implementación del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015 en la institución del Consejo del Poder Judicial.

**c) Metodología de trabajo**

El oferente deberá explicar detalladamente como se llevará a cabo la metodología de trabajo en la implementación del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015 en la institución del Consejo del Poder Judicial.

**d) Experiencia del oferente e implementaciones realizadas de ISO 9001: 2015**

El oferente deberá de indicarnos su experiencia en cuanto a las implementaciones que ha realizado en base a la norma ISO 9001:2015, debe presentar certificaciones de clientes de completitud de proyectos de características y alcances similares de al menos tres (3) implementaciones. El proponente deberá de indicar los casos que ha implementados sobre el sistema de gestión calidad bajo la norma ISO 9001:2015.

**e) Perfil profesional del personal**

El personal dedicado debe de contar con al menos una (1) certificación en auditor líder de sistemas de gestión de calidad ISO 9001:2015, (1) certificación de auditor interno en dicha norma, y experiencia en gestión de proyectos mínimo tres años y/o cursos o certificación relacionadas.

**f) Equipo de trabajo dedicado al proyecto**

El oferente deberá tener como mínimo, un equipo de trabajo de al menos dos personas indicando sus roles dentro del Proyecto.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos presentados en la oferta económica 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.

**16. 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.

## **17. 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 un 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.

## **18. CONTRATO**

### **18.1. 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.

### **18.2. 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.

### **18.3. 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.

### **18.4. 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.

### **18.5. 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 solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### **18.6. 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. `

### **18.7. 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.

### **18.8. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato de la presente contratación será aproximadamente (6) meses contados a partir de la firma de contrato.

## 19. 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 fueren 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.

## 20. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

PRODUCTOS	Porcentaje de Pago	Tiempo Estimado para Entrega
1.-Firma de contrato	20%	Una (1) semana luego de aprobada la consultoría.
2.-Producto #1: Mapa de procesos y diagrama de interrelación de los procesos, incluyendo el inventario de procesos y procedimientos, política y objetivos y manual de calidad elaborados y socializados.	15%	Cuatro (4) semanas luego de aprobada la consultoría.
3.-Producto #2: Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos y su análisis de contexto. Proceso clave que la institución defina.	30%	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto #1.
3.-Producto #3: Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos para los procesos estratégicos.		Dos (2) semanas después de entregado el producto #2.

PRODUCTOS	Porcentaje de Pago	Tiempo Estimado para Entrega
<p><b>4.-Producto #4:</b> Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas de procesos levantados y estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos. Procesos de soporte correspondientes a las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recursos Humanos</li> <li>b) Administrativo</li> <li>c) Gestión Financiera</li> <li>d) Comunicaciones</li> <li>e) Tecnologías</li> <li>f) Legal</li> </ul>	15%	Cuatro (4) semanas después de revisado y autorizado el producto #3.
<p><b>5.-Producto #5:</b> Elaboración de 5 charlas de sensibilización del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015 a servidores judiciales. En adición una charla al equipo de auditores previo a la auditoría, así como acompañamiento en la primera fase de la auditoría interna.</p>	20%	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto #4.
	<b>100%</b>	

## 21. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La supervisión y coordinación del servicio estará a cargo de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Consejo del Poder Judicial, para lo cual deberán programarse reuniones periódicas de trabajo para evaluar las actividades y coordinar las acciones que correspondan a las actividades de el/la consultor/a.

## 22. GENERALIDADES

El precio propuesto debe incluir todos los gastos asociados a la ejecución del contrato. Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá hacerse ningún desembolso. El porcentaje de pago puede ser ajustado según acuerdo previo entre ambas partes dependiendo el formato de pago establecido.

Si el/la consultor/a llegará a requerir personal de apoyo para el desarrollo de esta consultoría, será bajo su propia responsabilidad y costo. Por lo que, en la ejecución del Proyecto no podrá realizar cambios de personal, pues lo recomendable es que dicho recurso, concluya con el trabajo solicitado, para evitar desgaste de tiempo por transferencia de conocimientos.

El/la consultor/a deberá mantener total confidencialidad a las informaciones sensibles de la institución.

### **23. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Términos de Referencia. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

### **24. ANEXOS**

Ver siguientes páginas.



## 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>



## 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)



### OFERTA ECONÓMICA

Item	No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	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**