



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADQUISICIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES DE PERSONA FÍSICA CON RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL, PARA FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL.

COMPRA MENOR NO. CSM-2021-212

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 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 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

Adquirir mil ochocientos (1,800) certificados digitales de persona física con responsabilidad institucional para los funcionarios del Poder Judicial. Estos serán utilizados para firmar electrónicamente a través de nuestra plataforma institucional.

5. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Certificados digitales de persona física con responsabilidad institucional.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| Ítem | Cant. | Unidad | Descripción | No. | Especificación técnica |
|------|-------|--------|--|-----|---|
| 1 | 1,800 | UD | Certificados digitales de persona física | 1 | Certificados de firma electrónica cualificada. Emitidos a nombre de los firmantes (servidores judiciales) y con apego irrestricto a las disposiciones del art. 12.1 de la Resolución del INDOTEL núm. 071-2019. |



| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | con responsabilidad institucional | 2 | Deben incluir los siguientes atributos: a) Nombre y apellido del servidor judicial. b) Cédula. c) Correo electrónico. d) Institución. e) Departamento. f) Cargo que ocupa. |
| | | | | 3 | Los certificados deben permitir identificar al firmante. |
| | | | | 4 | Vinculan al firmante con el Poder Judicial. |
| | | | | 5 | Permiten firmar documentos electrónicamente. |
| | | | | 6 | Aseguran la integridad de los documentos firmados. |
| | | | | 7 | Traen consigo la característica de no repudio. |
| | | | | 8 | Certificados válidos por dos (2) años. |
| | | | | 9 | Servicio de asistencia técnica durante el proceso de emisión de los certificados, su posterior configuración y uso en los procesos de firma electrónica institucional. |

7. OTROS REQUERIMIENTOS PARA CONSIDERAR

Adicionalmente, de manera obligatoria, el oferente debe presentar en su oferta técnica lo siguiente:

| No. | Descripción de Otros Requerimientos |
|-----|--|
| 1 | Carta o documento legal del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL) donde se acredite a la empresa como Entidad Certificadora Autorizada. |
| 2 | Documentación emitida por el representante autorizado donde se especifique que el tiempo de emisión de los certificados no excederá los tres (3) meses. |
| 3 | Cronograma de emisión de certificados para 1,800 personas, contemplando una agenda de lunes a viernes en horario de oficina. |

NOTA: La disponibilidad económica referencial para el presente proyecto es de RD\$1,800,000.00.

8. INICIO Y TIEMPO DE ENTREGA DEL PROYECTO

La entrega de los bienes o servicios deberá iniciar en (15) días calendario contados a partir de la fecha de pago del anticipo al oferente adjudicatario.

La duración del proyecto es de tres (3) meses aproximadamente.

9. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Los bienes y servicios deben ser entregados en el edificio del Consejo del Poder Judicial ubicado en la Av. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, Distrito Nacional.



10. CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|--|
| 1. Publicación en el portal e invitaciones a participar | 27 de mayo de 2021 |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados | 31 de mayo de 2021 hasta las 10 A.M. , por el correo electrónico: sguerrero@poderjudicial.gob.do / cotizaciones@poderjudicial.gob.do |
| 3. Plazo para emitir respuestas por parte del Poder Judicial, mediante circulares o enmiendas | 02 de junio de 2021 |
| 4. Recepción de ofertas vía correo electrónico | 04 de junio de 2021 hasta las 4:00 P.M. , por el correo electrónico: sguerrero@poderjudicial.gob.do / cotizaciones@poderjudicial.gob.do |
| 5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas | 07 de junio de 2021 |
| 6. Informe de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/económicas | 09 de junio de 2021 |
| 7. Etapa de subsanación | 11 de junio de 2021 |
| 8. Ponderación de subsanación | 14 de junio de 2021 |
| 9. Adjudicación | 16 de junio 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 (si aplica) | Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación |

11. CONSULTAS

Los Oferentes podrán efectuar sus consultas a la siguiente dirección de correo electrónico sguerrero@poderjudicial.gob.do / cotizaciones@poderjudicial.gob.do en el plazo indicado a tales fines en el cronograma del procedimiento.

12. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones del Consejo 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 en el cronograma del proceso.

13. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los Oferentes deberán remitir sus propuestas a la siguiente dirección de correo electrónico sguerrero@poderjudicial.gob.do / cotizaciones@poderjudicial.gob.do, en la fecha indicada en el cronograma.



14. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

14.1. Documentación Credencial

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales.
2. 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).
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
4. 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.

14.2. Documentación Técnica

1. Propuesta de bienes y servicios con base a lo requerido en los numerales 6 y 7 de los presentes Términos de Referencia.

14.3. Oferta Económica

1. Formulario de Oferta Económica que incluya:
 - a) Impuestos Incluidos.
 - b) ITBIS transparentado.
 - c) Montos con dos (2) decimales xx.xx.
 - d) Valores en pesos RD\$.

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

15. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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 contratación, 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 Artículo 8 numeral 3 y 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el Artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los bienes y servicios requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método de CUMPLE / NO CUMPLE, utilizando el siguiente cuadro:

| Ítem | Bienes/servicios requeridos | No. | Detalles | Cumplimiento |
|------|-----------------------------|-----|------------------------|--------------------|
| X | Bien/servicio requerido | 1 | Especificación técnica | Cumple / No cumple |
| | | 2 | | |
| | | 3 | | |

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.

17. 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.



18. ADJUDICACIÓN

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

La notificación de adjudicación podrá entregarse vía correo electrónico.

19. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El oferente que resulte adjudicatario deberá firmar un Acuerdo de Confidencialidad antes de iniciar con la implementación.

Aseguramos que los criterios utilizados para la realización de este documento están basados en los principios éticos, de transparencia, de imparcialidad y de procurar proteger los intereses del Poder Judicial. Este documento sustituye, deroga y deja sin efecto cualquier otro relativo a las especificaciones técnicas para adquisición de certificados digitales para los funcionarios del Poder Judicial.

20. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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 se procederá a adjudicar a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

21. GARANTÍA DE BUEN USO DEL ANTICIPO

El oferente adjudicado deberá remitir la garantía de buen uso de anticipo es equivalente al cien por ciento (100%) del monto que recibirá por concepto del primer pago o anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República



Dominicana. De acuerdo con las especificaciones técnicas, el pago inicial será del 20% del monto total de su oferta.

Esto de conformidad con el Artículo 62 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones y Servicios del Poder Judicial: Fianza de Avance. Esta fianza será presentada por el adjudicatario, como condición para la entrega del avance, al momento de la firma del contrato; y será equivalente al monto establecido como avance.

PÁRRAFO. La fianza de avance se irá reduciendo en la misma proporción en que se vayan pagando las cubicaciones correspondientes.

22. ORDEN DE COMPRA

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente. Será generada una única orden de compra y el pago se realizará contra factura recibida, certificación de recepción conforme y constancias actualizadas del pago impuestos.

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
4. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

23. HITOS DE DELIBERACIÓN DE PAGOS

Los siguientes hitos serán factores clave para medir el avance del proceso y liberar los pagos:

1. Hito No. 1 – Pago del anticipo.
2. Hito No. 2 - Entrega de los certificados digitales.

24. CONDICIONES/FORMA DE PAGO

1. 20% pago inicial al proveedor adjudicatario.
2. 80% pago final, aceptación conforme del informe correspondiente al Hito No. 2.

25. 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.

26. ANEXOS

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica.



OFERTA ECONÓMICA

| Item | 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**