TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS (ITSM) DEL PODER JUDICIAL.

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD PEEX-CPJ-04-2023

14 de marzo de 2023

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este **proceso de excepción por exclusividad**, a los fines de presentar su mejor oferta para **adquisición de Licencias de la Plataforma de Gestión de Servicios Tecnológicos (ITSM) del Poder Judicial**; Referencia: **PEEX-CPJ-04-2023.**

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los presentes términos de referencia se hacen de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) y de la Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar en el presente proceso de excepción deberán enviar un correo electrónico licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do expresando su interés en participar en el presente proceso de compra e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007 de fecha dieciséis (16) de julio del dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes:

1. Ley núm. 200-04, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cinco (2004), sobre Libre Acceso a la Información Pública.
2. Ley núm. 340-06, de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil seis (2006), sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras y sus modificaciones.
3. Ley núm. 28-11, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011), Orgánica del Consejo del Poder Judicial.
4. Ley núm. 247-12, de fecha catorce (14) de agosto de dos mil doce (2012), Orgánica de la

Administración Pública.

5. Ley núm. 107-13, de fecha ocho (8) de agosto de dos mil trece (2013), sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de excepción por exclusividad, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondientes al periodo fiscal 2023, reservados bajo la certificación de apropiación presupuestaria, con el movimiento número 24206, presupuesto PG2023, por valor de cuatros millones pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD$4,000,000.00).

4. IDIOMA

El idioma oficial es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

5. OBJETIVO DEL PROYECTO

Seguir dotando al Poder Judicial de una solución integral de gestión de servicios de TI, la cual proporcione funcionalidades avanzadas para automatizar tareas y capacidades sólidas de administración de incidencias y gestión de tickets, logrando así una integración de los recursos actuales de Mesa de Servicios con otros procesos de las Dirección de Tecnología y demás áreas del poder judicial. Adicionalmente seguir contando con una única solución para la administración, gestión de servicios y bitácoras de incidencias, que brinden seguridad y soporte a los jueces y colaboradores judiciales, garantizando así el cumplimiento de buenas prácticas de TI como ITIL Y COBIT5.

Objetivos Específicos.

- ✓ Optimización de los tiempos de respuesta del área de TI, en cuanto a incidencias reportadas.
- ✓ Gestión y administración de Tickets, creación de base de conocimientos para mejor optimización de los recursos.
- ✓ Generación de informes y controles de SLA sólidos.
- ✓ Asistencia remota a nivel Nacional, Disminución significativa de viajes de improvisto debido al soporte centralizado.
- ✓ Portal de auto servicio y auto seguimiento de tickets, capacidad de monitorear en tiempo real el estatus de solicitud.

- ✓ Administración de inventario de activos de TI y Software a nivel general.
- ✓ Medición de uso y administración de software.
- ✓ Cumplimiento de estándares internacionales para Gestión de Mesa de Servicio.
- ✓ Monitorización del rendimiento, Facilitar el análisis y la evaluación del desempeño de los servicios TIC.

6. HITO DEL PROYECTO

El siguiente hito será factor clave para medir el avance del proceso y liberar el pago:

- Hito No. 1: Entrega del Licenciamiento o Suscripción requerida

7. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Descripción de los bienes y servicios	Cantidad	vigencia
Adquisición de Licencias (Agentes) Fresh Services - Pro	124	12 meses

7.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICENCIAS PARA USO DE LA PLATAFORMA ITSM DEL PJ		
Req.	**Solución**	**Especificaciones técnicas**
A	FRESH SERVICES PRO ITSM y gestión de proyectos para organizaciones	1. Gestión de problemas. 2. Gestión de cambios. 3. Gestión de lanzamientos. 4. Gestión de proyectos. 5. Gestión de licencias de software. 6. Gestión de contratos. 7. Gestión de alertas. 8. Analítica Pro. 9. Controles de acceso Pro. 10. Paneles de equipo. 11. Restricción de rango de IP. 12. 5000 transacciones de orquestación /mes/cuenta. 13. Gestión de SaaS.

8. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta contratación es de cuatro millones pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD$4,000,000.00).

9. TIEMPO DE ENTREGA

El tiempo de entrega de los bienes requeridos debe realizarse a más tardar en diez (10) días, contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

10. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

La entrega de las licencias debe ser aprovisionadas en el portal de administración de la plataforma de gestión de servicios (ITSM) del poder judicial y validada por la Dirección de Tecnología de la Información, mediante los medios digitales aprobados por el Poder Judicial.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación en la página e Invitaciones a participar**.	**Viernes 17 de marzo de 2023**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	**Hasta el miércoles 22 de marzo de 2023, a las 04:00 P.M.**
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	**Hasta el viernes 24 de marzo de 2023**
4. **Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"**	**Martes 28 de marzo de 2023,** en el salón de multiusos, ubicado en el 2do. nivel del edificio Suprema Corte de Justicia. **desde la 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M.**
5. **Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"**	**Martes 28 de marzo de 2023, Apertura de ofertas a las 03:15 P.M.**
6. Verificación y validación de ofertas técnicas	**Hasta el miércoles 29 de marzo de 2023**
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Económicas	**Hasta el viernes 31 de marzo de 2023**
8. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	**Martes 04 de abril de 2023**
9. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables	**Hasta el martes 04 de abril de 2023**
10. Recepción de subsanaciones	**Hasta el martes 11 de abril de 2023, a las 4:00 P.M.**
11. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas Informe de evaluación de ofertas económicas	**Hasta el viernes 14 de abril de 2023**
12. **Aprobación de Informes Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas y de evaluación de ofertas económicas.**	**Martes 18 de abril de 2023**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
13. **Adjudicación**	**Martes 18 de abril de 2023**
14. **Notificación y Publicación de Adjudicación**	Hasta cinco (5) días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

12. CONSULTAS

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

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones
Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.
Teléfono Oficina: (809) 533-319, Ext. 2009
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: PEEX-CPJ-04-2023

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras del Poder Judicial, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al Oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los Oferentes, mediante Enmiendas o Circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

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

14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B):

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal Comité de Compras y Licitaciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: **PEEX-CPJ-04-2023**
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009
Fax: 809-532-2906

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público Actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

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

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

16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
2. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
4. Cédula de identidad y electoral del representante legal o pasaporte, en caso de ser extranjero.
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

7. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
10. Nómina de Accionistas.
11. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Estatutos sociales.
13. Tres (3) certificaciones, emitidas por clientes, de trabajos similares, realizados en los últimos cinco (5) años. Las certificaciones deben contener: nombre de la empresa o institución, nombre y cargo de la persona que la emite o firma, dirección y teléfono la empresa o institución.

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

14. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del

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

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

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

B. Documentación Técnica:

1. **Experiencia del oferente:** Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos un (1) contrato u orden de compra.
2. **Carta fabricante:** Presentar carta del fabricante que avale que el oferente está autorizado a vender los bienes y/o servicios, así como la garantía para el tiempo solicitado.
3. **Cronograma de entrega:** Presentar en su propuesta un cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la entrega y puesta en operación de los bienes y servicios requeridos.
4. Ficha técnica conforme a lo especificaciones solicitadas

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo),** en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**". El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX). Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es**

obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas.

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de <u>noventa (90) días calendarios</u> contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

17. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

El solo hecho de un oferente participar en el presente proceso de excepción implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y

cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.

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

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación del presente proceso de excepción, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **"Cumple/ No Cumple".**

18.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.1. A**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.1. B**
Documentación económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.2**

19. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

20. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a

ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

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

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
3. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

21. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

22. ADJUDICACIÓN

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

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

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del presente proceso de excepción 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.

23. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

24. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%) .Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

25. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

25.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción de este y estará vigente de doce (12) meses o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

25.2. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

25.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

25.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

25.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

26. FORMA DE PAGO

La forma de pago aplicable del proceso es:

- 100% Pago total contra entrega de los bienes requeridos, validado por un informe técnico de recepción por parte de la Dirección de Tecnología

27. GENERALIDADES

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

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (5) de febrero de dos mil siete (2007).

28. ANEXOS.

1. Formulario de presentación de la oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Formulario de oferta económica.

Términos de referencia aprobados por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha catorce (14) de marzo de dos mil veintitrés (2023).