



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE LA SOLUCIÓN DE ZHO PARA
LA GESTIÓN DEL CENTRO DE CONTACTO DEL PODER JUDICIAL**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD
PEEX-CPJ-002-2021**

ABRIL 2021



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 **renovación del licenciamiento de la solución de ZOHO para la gestión del centro de contacto del poder judicial**; Referencia: **PEEX-CPJ-002-2021**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

Los presentes Términos de Referencia se hace de conformidad con la Ley 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 (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los Oferentes/Proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico 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 16 de julio del 2019, así como las siguientes:

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

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 año 2021, ascendente a la suma de cuatro millones cuatrocientos cincuenta mil Pesos Dominicanos (RD\$4,450,000.00).



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. ANTECEDENTES

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la Nación. 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.

El Poder Judicial está conformado por la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, siendo este último el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial.

La institución cuenta con unas 218 edificaciones y unos 600 tribunales a nivel nacional. Dentro de los principales actores del sistema de encuentran:

- ✓ Juezas y Jueces =766
- ✓ Secretarías y Secretarios =652
- ✓ Oficinistas =1,965
- ✓ Abogados y ayudantes =468

A fin de brindar un servicio óptimo a la ciudadanía, el Poder Judicial está mejorando los servicios tecnológicos, en este sentido tiene una estrategia de avanzar a través del uso de almacenamiento en la nube (Cloud). El Poder Judicial, para la gestión de justicia posee las siguientes plataformas y herramientas tecnológicas):

1. Ofimática
2. Sistemas de Gestión de tribunales
3. Sistema de Gestión Derechos Inmobiliarios
4. Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP)
5. Sistema de Gestión de los Procesos de Negocios (BPM)
6. Sistema de Gestión de Contenido Empresarial (ECM)
7. Portales WEB
8. Oficinas Virtuales
9. Centro de Contacto Ciudadano

Buscando la eficiencia de sus operaciones, y aprovechando las plataformas y herramientas tecnológicas vigentes se busca eficientizar las operaciones en el Poder Judicial, aprovechando las tecnologías actuales, en donde cabe destacar:

1. La digitalización y gestión documental de expedientes y/o documentos
2. Procesamiento de expedientes y/o documentos digitales nativos
3. Uso de la nube, Maximización del uso del internet
4. Uso de firma electrónica.



5. Sistema de flujos de trabajo (Workflows)
6. Inteligencia de negocios y Big Data
7. Gestión de Servicio

El poder judicial dominicano realizó un plan estratégico en donde definió la ruta a seguir en relación con sus servicios principales. A continuación, los extractos conceptuales de dicha ruta de transformación digital:

La transformación del servicio judicial depende fundamentalmente de estos elementos, identificados como piezas transformacionales:



A raíz de la puesta en funcionamiento del Plan Visión Justicia 20/24, en el mes de enero del año 2020, inició el proyecto “Servicio Judicial (beta)”, enfocado en el segundo eje estratégico. Éste, tiene su génesis en el fortalecimiento de los servicios, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios del Poder Judicial, con el propósito de que estos sean atendidos de manera oportuna y con altos niveles de calidad. Por consiguiente, es mandatorio la implementación de un modelo operacional de gestión de servicios ciudadanos mediante una solución tecnológica integral Multicanal para la recepción, procesamiento y respuesta a las solicitudes jurisdiccionales y administrativas de los actores de la justicia dominicana.

Dando respuesta a esta necesidad la institución licitó mediante el proceso de compras CSM-328-2020 una solución en la Nube para gestionar los diversos canales de contacto del Poder Judicial. Bajo este proceso de compras se implementó una solución basada en el ecosistema de Zoho, dotando al Centro de Contacto del Poder Judicial las herramientas para poder mantener comunicación con los usuarios internos y externos, a fin de ofrecer una respuesta de forma oportuna, eficiente y de calidad a las consultas, reclamos, quejas, orientaciones, sugerencias, necesidad de información, seguimiento de casos y otras solicitudes de los usuarios.

Posteriormente, en la segunda fase de la apertura de los servicios de cara a la Pandemia del COVID-19, fue necesario ampliar la capacidad del Centro de Contacto a fin de disponer de licencias adicionales y algunos módulos complementarios requeridos por el modelo operativo. En ese sentido, se realizó el proceso de compra CSM-414-2020 para la adquisición del licenciamiento de los componentes adicionales de Zoho requerido por la institución.



6. HITOS DEL PROYECTO

Los siguientes hitos serán factores clave para medir el avance del proyecto y liberar los pagos, los cuales pueden ser parciales según informe de avance:

- a. **Hito No. 1 –Inicio del Proyecto:** Recepción del pago del anticipo por parte del proveedor que resulte adjudicatario.
- b. **Hito No. 2 –Entrega de licenciamiento y módulos complementarios:** Entrega y aprovisionamiento de licenciamiento del Ecosistema de Zoho solicitado, bajo las dos (02) cuentas de servicio del Poder Judicial.

7. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

CENTRO DE CONTACTO DEL PODER JUDICIAL-SERVICIO JUDICIAL		
Descripción De Los Bienes y Servicios	Cantidad	Meses
Licencias Zoho Desk Empresarial	108	12
Licencias Zoho Assist Empresarial	7	11
Licencias Zoho Creator Premium	3	12
Licencias Zoho CRM Empresa	3	12
Licencias Zoho Analytics Estándar	1	12
Licencias Agente Zoho Light	20	12

7.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROYECTO COMPONENTE TECNOLÓGICO CENTRO DE CONTACTO DEL PODER JUDICIAL-SERVICIO JUDICIAL			
Req.	Solución	Cantidad (Unidad)	Especificaciones Técnicas
A.1	Zoho Desk Empresarial por periodo de 12 meses	108	<ol style="list-style-type: none">1. Chat en vivo2. Zia -Inteligencia artificial (beta)3. Personalización del centro de ayuda4. Centro de ayuda para varias marcas5. Gestión avanzada de procesos6. Funciones personalizadas7. IVR en varios niveles8. Paneles e informes globales9. Informes programados10. Gestión de contratos11. Reglas de validación12. Revisión de campos13. Atención en diversos horarios y días festivos14. Intercambio de datos por función15. 50 agentes ligeros16. Generación de tickets de varios departamentos17. Gestión de equipos



			<ul style="list-style-type: none"> 18. Telefonía 19. Seguimiento automático de tiempo 20. Blueprint -Gestión básica de procesos 21. Asignación de tickets Round-Robin 22. Choque de agentes 23. Tareas, eventos y actividades de llamadas 24. Plantillas para tickets 25. Extensiones privadas de Marketplace 26. Paneles de acuerdos de nivel de servicio 27. Uso compartido de tickets 28. SDK móvil 29. Asistencia por chat 24/5
A.2	Zoho Assist Empresarial por periodo de 11 meses	7	<ul style="list-style-type: none"> 1. Todo lo que incluye el plan profesional + 2. Departamentos 3. Grabación de sesiones 4. Auditoría de sesión 5. Impresión remota 6. Chat de voz y de video 7. Gestión de contactos 8. Anotación 9. Widget del cliente 10. Asignación de dominio personalizado 11. 6 sesiones simultáneas <p>Se renovará por 11 Meses con la finalidad de homologar con la fecha de la próxima renovación en el 2022</p>
A.3	Zoho Creator Premium Empresarial por periodo de 12 meses	3	<ul style="list-style-type: none"> 1. Todo lo que incluye el plan Básico + 2. Espacio aislado para desarrolladores 3. Copia de seguridad de aplicaciones 4. Compatibilidad con varios idiomas 5. Acceso móvil sin conexión 6. Integración de portal de pagos 7. Restricción de dominio 8. Gestión de correos electrónicos
A.4	Zoho CRM Empresa Empresarial por periodo de 12 meses	3	<ul style="list-style-type: none"> 1. Todo lo que incluye el plan PROFESIONAL + 2. Zia AI 3. Command Center 4. Lienzo 5. Portales de usuarios múltiples 6. Personalización avanzada 7. SDK móvil y MDM
A.5	Zoho Analytics		<ul style="list-style-type: none"> 1. Todo lo que incluye el plan Básico+ 2. Sincronización de datos por hora 3. Soporte para grupos 4. Función del administrador del área de



	Estándar Empresarial por periodo de 12 meses	1	trabajo 5. Alertas de datos 6. Copia de seguridad de datos 7. Instantáneas de datos 8. Registros de actividades
A.6	Zoho Agente Ligeros Empresarial por periodo de 12 meses	20	Usuarios ligeros adicionales que puedan: 1. Ver tickets, cuentas, contactos, artículos, actividades, informes y paneles. 2. Ver la empresa, los productos, la configuración personal (excepto la firma) y el contrato de soporte en Configuración. 3. Deje comentarios privados en Tickets, Contactos, Cuentas, Actividades y Artículos. 4. Ver y personalizar la información de su perfil. 5. Pertenece a Grupos y puede recibir notificaciones de grupo. 6. Exporte los datos del módulo utilizando la función Importar / Exportar en Configuración. 7. Vea todas las vistas personalizadas y cree una vista que solo sea visible para ellos. 8. Reciba alertas a través de la automatización y sobre la escalada de tickets

Nota: El monto destinado para esta adquisición es de cuatro millones cuatrocientos cincuenta mil pesos dominicanos (RD\$4,450,000.00).

8. TIEMPO DE ENTREGA Y PRESUPUESTO DEL PROYECTO

La adquisición, entrega de los bienes y servicios según se requiere, deben efectuarse a más tardar en diez (10) días contados a partir de la fecha de pago del anticipo al adjudicatario.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Lunes 10 de mayo de 2021. , publicación en la página Web del Poder Judicial: www.poderjudicial.gob.do
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Jueves 13 de mayo de 2021. hasta la 03:00 PM , por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones,	Hasta el viernes 14 de mayo de 2021.



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
mediante circulares o enmiendas.	
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	Martes 18 de mayo de 2021., desde la 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M. Primer nivel, Auditorio del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Informe Preliminar de Evaluación de 6. Credenciales/Ofertas Técnicas/Económicas	Viernes 21 de mayo de 2021.
7. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Martes 25 de mayo de 2021.
8. Notificación de errores u omisiones de 9. naturalezas subsanables	Miércoles 26 de mayo de 2021.
10. Recepción de subsanaciones	Jueves 27 de mayo de 2021.hasta las 04:00 P.M.
11. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Lunes 31 de mayo de 2021.
12. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Martes 01 de junio de 2021.
13. Adjudicación	Martes 01 de junio de 2021.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	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

10. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Teléfono Oficina: (809) 533-319, Ext. 2009

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

Referencia: PEEEX-CPJ-002-2021

11. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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



12. 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”.

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido. Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: PEEEX-CPJ-002-2021

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.

13. 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.



14. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

14.1.1. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional)
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

7. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
9. Registro Mercantil actualizado.
10. Nómina de Accionistas.
11. Estatutos Sociales de la Compañía.
12. 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.

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

13. 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.
14. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
15. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
16. 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



Consortio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

14.1.2. Documentación Financiera:

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

14.1.3. Documentación Técnica:

DOCUMENTOS				
A. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA				
REQUISITOS OBLIGATORIOS				
Req.	Especificaciones			
1	Experiencia del oferente: Demostrar por lo menos tres (3) 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 dos (2) contratos u órdenes de compra.			
2	Cronograma: Presentar cronograma detallado de implementación en días, que contemple la renovación de las licencias actuales del Poder Judicial, acorde a las siguientes fechas de expiración: Zoho Desk Producción: 28/05/2021 Zoho Desk Prueba Desarrollo: 28/05/2021 Zoho Assist: 28/06/2021 Zoho CRM: 28/05/2021 Zoho Creator: 28/05/2021 Todas las licencias contratadas deberán ser válidas hasta el 28/05/2022.			
3	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.			
4	Soporte: Incluir y presentar en su propuesta un plan de soporte de fábrica por el periodo contratado y según la cobertura del grado de la licencia adquirida, contado a partir del aprovisionamiento de las licencias. El plan de soporte debe incluir, sin limitarse a: a) Matriz de contacto y escalamiento, incluyendo: nombres, teléfonos y correos electrónicos del equipo técnico que brindará el soporte b) Matriz de nivel de servicio conforme al Grado del Impacto, Tiempo de Respuesta y Resolución. Por ejemplo:			
	Grado del impacto	Cobertura	Tiempo Respuesta Mínima	Tiempo Resolución Máximo
	Bajo: Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas de la solución, sin afectar el proceso primario del Centro de Contacto.	8x5x365	8 horas	12 horas



	Medio: Falla de cualquiera de los componentes de software o Hardware, inhabilitando su funcionalidad parcial, por ende, afectando algún proceso importante del Centro de Contacto.	8x5x365	8 horas	8 horas
	Alto: Falla de cualquiera de los componentes de software y hardware, interrumpiendo su operación normal de forma total y deteniendo las Operaciones completas del Centro de Contacto.	8x5x365	8 horas	4 horas

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).

15. 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) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas.**
- 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/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

16. 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 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, 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.

17. 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**”.

17.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1.1
Documentación Financiera	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1.2



Documentación	Criterio	Referencia
	<p>cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p> <p>Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).</p>	
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1.3
Documentación económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. ADJUDICACIÓN

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

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

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

21.1. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

22. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA

La adquisición, entrega de los bienes y servicios según se requiere, deben efectuarse a más tardar en diez (10) días contados a partir de la fecha de pago del anticipo al adjudicatario.

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.

23. 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.

24. GARANTIA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a un **20%**, el cual deberá ser presentado en forma de **Póliza de Fianza** la cual la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.

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 por dieciocho (18) 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 núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.

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. CONDICIONES DE PAGO

FORMA DE PAGO	
Avance de hasta el 20%	pago de anticipo.
Restante 80%	luego del aprovisionamiento de las licencias en nuestras cuentas de Servicio

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 (05) de febrero del 2007.

28. ANEXOS.

Formulario de presentación de la oferta.
Formulario de información sobre el oferente.
Formulario de oferta económica.