



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

PEPU-CPJ-008-2021

**SOLICITUD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE FACILIDADES ELÉCTRICAS
Y PDU PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA DONADOS
POR EL GOBIERNO DE ESTADOS UNIDOS.**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

8 de julio 2021



1. OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO

Realizar la solicitud para la implantación de nuevos circuitos de energía eléctrica redundante de 208v AC (A + B) @ 30 Amperes y PDU para la instalación de los equipos de almacenamiento y servidores donados por el gobierno de Estados Unidos para la continuidad operativa del Poder Judicial.

2. ANTECEDENTES

Poder Judicial es uno de los tres poderes del Estado 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 goza de autonomía funcional, administrativa y presupuestaria otorgada por la Constitución y por la Ley Núm. 46-97 del 18 de febrero de 1997, modificada por la Ley Núm. 194-04 del 28 de julio de 2004. El presupuesto del Poder Judicial, conjuntamente con el Ministerio Público, será de por lo menos un 4.10% de los ingresos internos incluyendo los ingresos adicionales y los recargos establecidos en el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos, y se distribuye de la manera siguiente: un 65% del 4.10 corresponderá a la Suprema Corte de Justicia y un 35% corresponderá al Ministerio Público. El Consejo del Poder Judicial, Según el Art. 2 de la Ley 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, es el órgano constitucional de administración y disciplina del Poder Judicial de la República Dominicana.

Para la gestión de la justicia, se tienen en grandes bloques las siguientes plataformas y herramientas tecnológicas (algunos no presentes o implementados parcialmente):

1. Ofimática
2. Sistemas de gestión de tribunales
3. Sistema de gestión de la Jurisdicción Inmobiliaria
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

Los centros de datos están ubicados en el edificio principal del Consejo del Poder Judicial y en el edificio principal de la Jurisdicción Inmobiliaria. Es importante destacar que, a nivel de los softwares de gestión, los mismos han sido desarrollados por equipos internos (in house) o por terceros a los fines de desarrollar sistemas a la medida, con un alto nivel de personalización.

La tecnología del Poder Judicial está basada en una infraestructura “tradicional”, tanto a nivel de los equipos servidores, almacenamiento de data, sistemas de gestión, sistema ERP (financiero, contable), ofimática, correo, los cuales están instalados en los centros de datos institucionales (“en premisa”).

Los centros de datos están ubicados en el edificio principal del Consejo del Poder Judicial y en el edificio principal de la Jurisdicción Inmobiliaria. Es importante destacar que, a nivel de los softwares de gestión, los mismos han sido desarrollados por equipos internos (in house) o por terceros a los fines de desarrollar sistemas a la medida, con un alto nivel de personalización.



A nivel de telecomunicaciones y redes de datos, se cuenta con el arrendamiento de estos servicios a proveedores locales, en donde actualmente se tienen localidades a nivel nacional, con casi 600 tribunales y/o oficinas de servicios.

Para lograr todo este proceso de Transformación Digital partiendo del diagnóstico de procesos y tecnológicas identificadas se realizó todo un plan para dotar al Poder Judicial del ecosistema tecnológico coherente a los objetivos estratégicos definidos en su PEI visión 20- 24, en ese sentido se identificó todo un programa de proyectos necesarios a ejecutar. Uno de los proyectos base los constituye la Nube Hibrida del PJ, que se dividió en los siguientes procesos:

1. Centro de Datos en el país: Se realizó el proceso para la contratación de los servicios de Colocación de la infraestructura de servidores y almacenamiento en un Centro de Datos resiliente en el país bajo el código de referencia: LPN-CPJ-08-2020, siendo adjudicada la empresa NAP del Caribe.
2. Alta disponibilidad fuera del país: Se realizó el proceso para la contratación de los servicios de Alta disponibilidad de la infraestructura de servidores y almacenamiento en un Centro de Datos resiliente fuera del país el código de referencia: LPN-CPJ-09-2019, siendo adjudicada la empresa Columbus Networks.

En el marco de la estrategia de cooperación internacional del Poder Judicial la Dirección General Técnica y la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación gestionaron una donación de 1.3 millones de dólares por parte del Gobierno de Estados Unidos, para fortalecer la Nube Hibrida en cuanto a servidores y almacenamiento de última generación. En el proceso de instalación en conjunto con el fabricante identificamos que algunos de los equipos para operar necesitan Unidades de Distribución Eléctrica (PDU) específicas, así como circuitos 208v AC (A + B) @ 30 Amperes, para evitar la puesta en riesgo del cronograma, alcance del proyecto y los compromisos de la donación la DTIC procede con la solicitud formal de estas facilidades de acuerdo con los procesos de Compra.

3. NORMAS APLICABLES

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

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de excepción por proveedor único, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondientes al año 2021, reservados bajo la certificación de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000623-2021, ascendente a la suma de un millón ochocientos ochenta y cinco mil ochenta pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$1,885,080.00).



5. IDIOMA

El idioma oficial es el español, por tanto, toda 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.

6. HITOS DEL PROYECTO

Los siguientes hitos serán factores claves 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:** Entrega del cronograma de aprovisionamiento y de la instalación de los Circuitos Y PDU.
- b. **Hito No. 2 - instalación y Aprovisionamiento de los nuevos PDU y Circuitos eléctricos para la puesta en marcha de los equipos de servidores y almacenamiento de la donación de Estados Unidos:** Instalación y Aprovisionamiento de los nuevos PDU y Circuitos eléctricos para la puesta en marcha de los equipos de servidores y almacenamiento donados por Estados Unidos. Los mismos serán validados mediante un análisis de medición por parte del equipo de tecnología del Poder Judicial
- c. **Hito No. 3 – Servicios Mensuales por Concepto de Servicios de circuitos eléctricos:** Servicios mensuales por concepto de renta de facilidades de Circuitos eléctricos de energía de 208v AC (A + B) @ 30 Amperes por seis (6) meses. Los pagos se realizarán de forma recurrente cada mes conforme a la emisión de una certificación técnica de recepción del servicio por parte del equipo de la DTIC.

7. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

EQUIPOS Y ACCESORIOS TECNOLÓGICOS	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD
Circuitos eléctricos de energía de 208v AC (A + B) @ 30 Amperes	2
Unidades de distribución eléctrica (PDU) Horizontales 120 VAC	4

Para los fines de preparación de propuesta técnica y económica, deben utilizar las especificaciones técnicas contenidas en el próximo numeral.

8. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

SOLUCIÓN DE AUMENTO ANCHO DE BANDA INTERNET ALTAMENTE REDUNDANTE	
Req.	Especificaciones Técnicas
A.1	▪ Energía: Infraestructura eléctrica respaldada en configuración de redundancia 2N+1 Incluye: – Circuito de energía redundante de 208v AC (A + B) @ 30 Amperes – Sistema de monitoreo y control para los circuitos eléctricos
A.2	▪ PDU AP7902B – Rack PDU Horizontales – Monitoreables – 2U, 30A, 120 V, (16) 5-20
A.3	▪ Cronograma: Presentar en su propuesta un cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la implementación y aprovisionamiento de los bienes y servicios solicitados.



SOLUCIÓN DE AUMENTO ANCHO DE BANDA INTERNET ALTAMENTE REDUNDANTE	
Req.	Especificaciones Técnicas
A.4	Experiencia de la empresa o consorcio: Demostrar experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los requeridos, en los últimos dos (2) años, comprobado mediante por lo menos dos (2) facturas u órdenes de compras con números de comprobantes fiscales.

9. TIEMPO DE ENTREGA DEL PROYECTO

La entrega de los bienes y servicios según se requiere, deben efectuarse a más tardar en ocho (8) días contados a partir de la recepción de la orden de compra.

10. LUGAR DE ENTREGA DE LOS EQUIPOS

Los servicios deben ser entregados en el área del Centro de Datos del Poder Judicial en el NAP del Caribe ubicado en el Km 27 ½ Autopista Las Américas, Parque Cibernético, La Caleta, Boca Chica.

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago aplicable al presente proyecto:

- Pago concepto de cumplimiento del Hito 1 e Hito 2 referente a la instalación y aprovisionamiento de PDU y Circuitos eléctricos.
- Pago mensual por concepto de pago mensual de facilidades de Circuitos eléctricos de energía de 208v AC (A + B) @ 30 Amperes por seis (6) meses.

12. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar.	Martes 17 de agosto de 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Jueves 19 de agosto 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 Licitaciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el viernes 20 de agosto de 2021.
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)	Martes 24 de agosto de 2021 desde las 02:00 PM hasta las 03:00 PM, en el Auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la SCJ
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales / financieras / ofertas técnicas	Miércoles 25 de agosto de 2021
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales / financiero / ofertas técnicas	Viernes 27 de agosto de 2021



ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
7. Aprobación Informe preliminar de Evaluación de credenciales / financiero / ofertas técnicas	Martes 31 de agosto de 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables (si aplica).	Miércoles 01 de septiembre de 2021
9. Ponderación y Evaluación de Subsanaiones (si aplica).	Viernes 03 de septiembre de 2021 hasta las 04:00 PM
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales / financiero / ofertas técnicas (si aplica).	Martes 07 de septiembre de 2021
11. Aprobación informe definitivo de evaluación de credenciales / financiero / ofertas técnicas / ofertas económicas	Jueves 09 de septiembre de 2021
12. Adjudicación	Jueves 09 de septiembre de 2021
13. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
15. Suscripción del contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

13. 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. calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 ext. 2009

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

Referencia: PEPU-CPJ-008-2021

14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

15. 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: PEPU-CPJ-008-2021

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

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

16. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el auditorio primer nivel 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/la notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El/la notario/a público/a, 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/la notario/a público/a invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El/la notario/a público/a 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.



17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

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

17.1.1 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. 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. Estatuto de la sociedad, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

17.1.2. 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), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

17.1.3. Documentación Técnica:

1. Ficha técnica de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas.

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).



17.2. 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) 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.**

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 Licitaciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

18. 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.

19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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”.

19.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1
Documentación Financiera	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.2



Documentación	Criterio	Referencia
	Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).	
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 17.1.3
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 17.2

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.

20. 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.

La documentación subsanable requerida debe ser depositada en físico, en la Gerencia de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, sito en avenida avenida Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485,

21. ERRORES ARITMÉTICOS DE LA OFERTA ECONÓMICA

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos 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.

22. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.



- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

23. ADJUDICACIÓN

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.

24. VALIDEZ DEL CONTRATO

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

25. 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.



26. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los Contratos deberán celebrarse en los plazos que se indiquen los presentes términos de referencias; 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.

27. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. 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.

28. 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.

29. 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.
- Incurción 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.

30. 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.

31. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será por un período de doce (12) meses, a partir de la fecha de actualización del servicio actual y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad a lo estipulado.



32. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los servicios adjudicados deben ser prestados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir el servicio con fines de dar constancia de los servicios prestados.

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en los presentes Términos de Referencia, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una Constancia de Recibido Conforme del servicio prestado.

33. ANEXOS

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