



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
Poder Judicial • República Dominicana



# **PROYECTO MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA REPÚBLICA DOMINICANA**

## **Términos de Referencia**

### **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL PARA EL PODER JUDICIAL**

**COOPERACIÓN-CP-CPJ-2020-010**

Santo Domingo, D. N.  
**Noviembre de 2020**



## 1. Justificación

### 1.1 Contexto

La República Dominicana es considerada por la Cooperación Española como País de Asociación de Renta Media, según el V Plan Director 2018-2021. Esto significa que las iniciativas de desarrollo que se implementen vendrán marcadas por la demanda de necesidades del país socio y en función de las capacidades y expertice de la Cooperación Española. De esta forma, se plantea una cooperación más técnica, con un rol más centrado en la utilización y avance en la aplicación de nuevas modalidades de intervención como el establecimiento de las Alianzas Públicos-Privadas, la Cooperación reembolsable y la Cooperación Triangular, logrando apalancar recursos con otros donantes y financiadores, incidiendo en la lucha contra la pobreza y contra las desigualdades, desde la transferencia del conocimiento y apoyo a la sociedad civil.

La actuación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo en República Dominicana encuentra su sustento en el Acuerdo Básico de Cooperación Técnica de 2 de junio de 1973, y en su Acuerdo Complementario General del 8 de marzo de 1988. Esta labor se concreta en las diferentes Comisiones Mixtas de Cooperación que se suscriben cada cuatro años entre los Gobiernos de España y República Dominicana, teniendo lugar la última en febrero de 2014, siendo el Marco de Asociación País (MAP), el documento actual que integra dicha estrategia para el período actual.

El MAP ha puesto especial énfasis en el principio de apropiación por parte de las instituciones de República Dominicana, y en el alineamiento de la agenda y los ciclos de gestión de la Cooperación Española con las prioridades identificadas por el Gobierno de la República Dominicana, que se reflejan en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2010 – 2030. Asimismo, este proyecto se alinea plenamente con el primer resultado estratégico definido en el MAP, enfocado a lograr que “la población dominicana cuenta con una administración pública más transparente y eficaz, un sistema democrático más respetuoso con la legalidad, garantizando los derechos humanos fundamentales y la efectiva participación ciudadana”.

El reciente V Plan Director 2018-2021 seguirá construyendo sobre los logros ya consolidados para contribuir ahora al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos en la Agenda 2030. Las líneas de acción de la Cooperación Española tendrán como referencia siempre los ODS y sus metas. La presente intervención se enmarca dentro del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16 “Paz, Justicia e Instituciones Sólidas” y a su meta 16.3 “Promover el Estado de Derecho y garantizar el acceso a la justicia” contribuyendo al primer resultado de desarrollo del MAP.



Bajo este contenido, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), ha concedido al Consejo del Poder Judicial una subvención de estado para el proyecto “Mejora de la Calidad del Servicio de Administración de Justicia de la República Dominicana” expediente número 2018/SPE/0000400051. Dicho proyecto tiene previsto, entre sus actividades, una consultoría para evaluación del Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial para el período 2015-2019, próximo a concluir. Desde la Cooperación Española se apoyó al Poder Judicial en su formulación; ahora se cierra el ciclo, apoyando en la evaluación final tendente a la verificación del logro de los objetivos formulados, extraer lecciones aprendidas y plasmar recomendaciones que puedan ser usadas por el Poder Judicial como insumo primario en la definición de un nuevo Plan Estratégico para el período siguiente.

## 1.2 Antecedentes

El Poder Judicial es uno de los tres (3) 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.

A partir de la Constitución del 2010, el Poder Judicial tiene atribuciones jurisdiccionales y administrativas separadas y concebidas constitucionalmente con criterios democráticos, donde la función de la Suprema Corte de Justicia es fundamentalmente jurisdiccional. La Constitución de la República Dominicana establece en el art. 149, párrafo I, que la función judicial del Poder Judicial: “consiste en administrar justicia para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o jurídicas, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado”, mientras que el Artículo 156 establece que el Consejo del Poder Judicial es el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial.

La Ley núm. 498-06 de fecha 28 de diciembre de 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, junto con los Decretos núm. 493-07 y 231-07, sobre los Reglamentos de Aplicación núm. 1 para la Ley núm. 498-06 y Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, establecen que todas las instituciones del Estado deben preparar los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la



elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público. Estas disposiciones legales definen las líneas generales de los procesos permanentes del Sistema Nacional de Planificación, que delimitan el marco conceptual para el esquema de la planificación estratégica que deberán abordar las diferentes instituciones.

El Poder Judicial dominicano ha diseñado e implementado tres planes estratégicos institucionales.

1. El primero de estos fue previo a la Ley núm. 498-2006 y abarcó el período 2001-2005, para cuya formulación se llevó a cabo un amplio proceso de consultas a grupos comunitarios, gremios, asociaciones profesionales y empresariales, representantes del Ministerio Público y jueces de todo el país, en el marco de la II Conferencia del Poder Judicial bajo el lema “*Definiendo estrategias para el siglo XXI*”. Como resultado se identificaron los principales ejes estratégicos que guiaron su actuación durante el quinquenio 2001-2005, ejes orientados a fortalecer y consolidar el proceso de institucionalización y modernización de la institución que se había iniciado poco antes.

La evaluación del Plan Estratégico 2001-2005 destacó que “*desde el punto de vista de la adecuación a prioridades de desarrollo nacionales, puede afirmarse que la planificación estratégica 2001-2005 del Poder Judicial concuerda, en términos generales, con las principales orientaciones de modernización del Estado dominicano y que se inserta con claridad en un proceso de renovación de la Administración Pública*”. Asimismo, se indica que “*existen datos suficientes que permiten afirmar que se han registrado importantes avances en todos los ejes estratégicos que se plantearon, lo que indica un elevado grado de eficacia. Todos los actores consultados y los datos puestos a disposición del equipo de evaluación muestran, sin lugar a dudas, que el proceso de modernización del Poder Judicial dominicano ha sido muy significativo y que su situación se ha transformado de forma radical durante el periodo considerado*”.

2. El Plan Estratégico 2009-2013 constituyó un esfuerzo sin precedentes para dar un nuevo impulso al proceso de modernización del sistema de administración de justicia y consolidar las reformas y cambios logrados. En este sentido la consolidación del sistema de carrera judicial, el establecimiento del sistema de carrera administrativa judicial, el desarrollo de un marco normativo y organizacional, la mejora de la información y orientación a los ciudadanos, el afianzamiento de la gestión administrativa de la institución y el esfuerzo por la mejora del acceso y la calidad de la justicia constituyeron logros concretos para el fortalecimiento del sistema de justicia.



Para la evaluación este plan en agosto de 2012, se realizó una encuesta a jueces y empleados administrativos con el objetivo de conocer su percepción y compromiso con el mismo, encuesta que ofreció resultados realmente buenos. Una abrumadora mayoría, superior al 85% de los encuestados, indicó que conocía bien el plan, tener un alto nivel de compromiso con el mismo y relacionó el avance institucional con este. Alrededor del 92% de los encuestados consideró que el Poder Judicial ha avanzado con su implementación.

3. El más reciente de los planes estratégicos implementados en el Poder Judicial corresponde al período 2015-2019 que está próximo a concluir, aprobado mediante el Acta núm. 01-2015, en su sesión celebrada el 09 de enero del 2015. Para el diseño del mismo se llevaron a cabo diversos encuentros y talleres con los diversos grupos de interés del sistema de justicia, como son usuarios, personal interno, actores externos del sistema, etc., además de entrevistas a actores claves, recopilación de información histórica y, finalmente, un taller con todos los actores principales del sistema. Como resultado se obtuvo un Plan Estratégico compuesto por cinco objetivos estratégicos, los cuales se desprenden en 18 objetivos específicos y 55 líneas de acción, que proveen las directrices que guiaron el accionar de la institución durante el período de vigencia del Plan.

Durante los últimos quince años, el Poder Judicial de la República Dominicana ha experimentado grandes cambios, logrando un significativo nivel de institucionalidad. En ese periodo se han registrado avances muy importantes en prácticamente todos los ámbitos del sistema. Se han impulsado y concretado profundas reformas que han contribuido a lograr su independencia, a la profesionalización de los servidores judiciales, al establecimiento de un marco normativo y reglamentario claro y definido, a facilitar el acceso de las personas a los servicios del sistema judicial y a la seguridad jurídica de todos. A pesar de todos esos logros, queda todavía un largo camino por recorrer para adecuar este poder del Estado a los retos que se derivan de una sociedad moderna y en desarrollo.

En este sentido, se hace necesario llevar a cabo una evaluación del Plan Estratégico institucional 2015-2019 que finaliza en los próximos meses, a fin de verificar los avances logrados en el sistema de justicia al cierre del mismo, a la vez que identificar dificultades surgidas en el cumplimiento de las metas propuestas, extraer lecciones aprendidas y proponer recomendaciones que puedan ser usadas por el Poder Judicial como insumo primario en la definición de un nuevo Plan Estratégico para el período siguiente.



## 2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fondos del Consejo del Poder Judicial dominicano y de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), concedidos a la institución para el desarrollo del Proyecto de Mejora de la Calidad del Servicio de Administración de Justicia de la República Dominicana.

## 3. OBJETIVO GENERAL

Dotar a la institución de equipos de seguridad perimetral para la configuración de canales seguros de comunicación entre sedes del Poder Judicial.

## 4. DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIRSE

Equipos de Gestión Unificada de Amenazas (UTM por sus siglas en inglés).

## 5. HITOS

Los siguientes hitos serán factores clave para medir el avance del proceso y liberar los pagos por cada ítem entregado.

- a) Hito No. 1 – Pago del anticipo.
- b) Hito No. 2 – Entrega de los equipos UTM.

## 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem	Cant.	Ud.	Descripción	No.	Especificación técnica
1	1	UND	FortiGate 500E	1	Equipo UTM (Unified Threat Management).
				2	Interfaces 100/1000.
				3	8 puertos de fibra. (Incluir Gbics (transceiver) 8x GE SFP). 2 puertos de fibra. (Incluir Gbics (transceiver) 2x GE SFP+).
				4	Aplicación de políticas de Firewall.
				5	Servicios de suscripción por tres años: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtrado de Páginas/Aplicaciones WEB.</li> <li>• Antivirus.</li> <li>• Control de tráfico (Traffic Shaping).</li> <li>• Control de Aplicaciones.</li> <li>• Inspección SSL.</li> <li>• Prevención de Pérdida de Datos.</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traducción de Direcciones de RED(NAT).</li> <li>• SD-WAN.</li> <li>• Sistema de Prevención de Intrusos (IPS).</li> <li>• FortiSandbox Cloud.</li> <li>• AntiBotnet y control de Reputación de IP.</li> </ul>
			6	SSL VPN, IPSec.
			7	Debe incluir el soporte FortiCare 24/7, válido por tres años.

Ítem	Cant.	Ud.	Descripción	No.	Especificación técnica
2	1	UND	FortiGate 300E	1	Equipo UTM (Unified Threat Management).
				2	Interfaces 100/1000.
				3	Incluir transceiver en los puertos: 16 puertos GE SFP (cada equipo)
				4	Aplicación de políticas de Firewall.
				5	Servicios de suscripción por tres años: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtrado de Páginas/Aplicaciones WEB.</li> <li>• Antivirus.</li> <li>• Control de tráfico (Traffic Shaping).</li> <li>• Control de Aplicaciones.</li> <li>• Inspección SSL.</li> <li>• Prevención de Pérdida de Datos.</li> <li>• Traducción de Direcciones de RED(NAT).</li> <li>• SD-WAN.</li> <li>• Sistema de Prevención de Intrusos (IPS).</li> <li>• FortiSandbox Cloud.</li> <li>• AntiBotnet y control de Reputación de IP.</li> </ul>
				6	SSL VPN, IPSec.
				7	Debe incluir el soporte FortiCare 24/7, válido por tres años.

## 7. OTROS REQUERIMIENTOS

Adicionalmente, de manera obligatoria, el oferente debe presentar en su Oferta Técnica lo siguiente:

No.	Descripción de Otros Requerimientos
1	Carta del fabricante que autorice al oferente a comercializar sus productos como representante local.



2	Documentación emitida por el fabricante o el representante local donde permita al Consejo del Poder Judicial acceder directamente a sus servicios de soporte sin la dependencia del proveedor local.
3	Documentación emitida por el fabricante o el representante autorizado donde se especifique que el tiempo de respuesta para soporte de la solución adquirida debe ser 8x5.

**PARA ESTA CONTRATACIÓN EL MONTO DE ESTA ES RD\$2,601,351.30**

### 8. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.</b>	<b>04 de noviembre de 2020</b> , publicación en la página Web del Poder Judicial <a href="http://www.poderjudicial.gob.do">www.poderjudicial.gob.do</a>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>12 de noviembre de 2020</b> , hasta la <b>04:30 pm</b> , Por el correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el <b>17 de noviembre de 2020</b> .
<b>4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”</b>	<b>19 de noviembre de 2020</b> , desde las <b>09:00 am</b> hasta las <b>10:00 am</b> , en el auditorio Primer nivel edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>25 de noviembre de 2020</b>
6. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>26 de noviembre de 2020</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	<b>27 de noviembre de 2020</b>
8. Recepción de subsanaciones	<b>23 de noviembre de 2020</b> hasta las <b>04:30 pm</b> .
9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>01 de diciembre de 2020</b>
10. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>03 de diciembre de 2020</b>
11. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	<b>04 de diciembre de 2020</b> .
<b>12. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”</b>	<b>08 de diciembre de 2020 a las 03:00 pm</b> .
13. Evaluación de ofertas económicas	<b>09 de diciembre de 2020</b>





ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
14. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	10 de diciembre de 2020
15. Adjudicación	10 de diciembre de 2020
16. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
17. 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.
18. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 9. CONSULTAS

Los Oferentes podrán efectuar sus consultas a la siguiente dirección de correo electrónico [mpool@poderjudicial.gob.do](mailto:mpool@poderjudicial.gob.do) en el plazo indicado a tales fines en el cronograma del procedimiento.

## 10. TIEMPO DE ENTREGA

La entrega de los bienes o servicios deberá ser en treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de pago del anticipo al oferente adjudicatario.

## 11. LUGAR DE ENTREGA

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.

## 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: COOPERACION-CP-

CPJ- 2020-010

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.

Fax:809-532-2906

Teléfono:809-533-3191 Ext. 2009/2076

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.

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.

## **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 y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
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 firme de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículos 8 numeral 3 y 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.
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.



#### 14.1.2 Documentación Financiera:

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

#### 14.1.3 Documentación Técnica:

1. **Oferta Técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Carta del fabricante que autorice al oferente a comercializar sus productos como representante local.
3. Documentación emitida por el fabricante o el representante local donde permita al Consejo del Poder Judicial acceder directamente a sus servicios de soporte sin la dependencia del proveedor local.
4. Documentación emitida por el fabricante o el representante autorizado donde se especifique que el tiempo de respuesta para soporte de la solución adquirida debe ser 8x5.

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

1. 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.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
4. 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.



**Nota:** Se considerará un error no subsanable la falta de presentación del Formulario de la Oferta Económica o la inclusión de éste en el Sobre A.

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

- A) 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 de los bienes/servicios ofertados.**
- B) 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 ciento veinte (120) 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 la presente comparación de precios 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 de la presente comparación de precios, 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”**.



## 18. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

DOCUMENTACIÓN	CRITERIO	REFERENCIA
<b>Documentación Credenciales</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14.1.1</b>
<b>Documentación Financiera</b>	<p>Situación Financiera</p> <p>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = <math>\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}</math></p> <p>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>	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14.1.2</b>
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14.1.3</b>

## 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:

- 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.

## 21. 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.

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

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

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.

### **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 y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

## 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.

La duración total del proyecto es de 12 semanas, periodo en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

## 26. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un (1) año a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

## 27. 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.

## 28. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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



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

## **29. 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.

## **30. 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.

## **31. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN**

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.

## **32. CONDICIONES DE PAGO**

20% pago inicial al proveedor adjudicatario.

80% pago final, aceptación conforme de equipos UTM correspondiente al Hito 2.



### **33. CONFIDENCIALIDAD**

El/La consultor/a deberá mantener estricto secreto de la información que le sea proporcionada o a la que tenga acceso con motivo de la presente contratación o que sea resultante de la misma. En virtud de esto, se obliga a no divulgar por ningún medio, copiar, proporcionar o permitir el acceso a terceros, o de cualquier otra forma violar el carácter de confidencialidad de la información del Poder Judicial dominicano, sin haber sido autorizado previamente y por escrito.

### **34. 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 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 a la normativa vigente.

### **35. ANEXOS**

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

*---Fin de documento---*