



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-008-2021

PROYECTO SISTEMA ÚNICO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

26 de abril 2021



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

TERMINOS DE REFERENCIA COMPARACIÓN DE PRECIOS

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 **Comparación de Precios**, a los fines de presentar su mejor oferta para **proyecto sistema único de planificación institucional**, Referencia: **CP-CPJ-BS-008-2021**

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 a 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. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las Comparaciones de Precios del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones

3. NORMAS APLICABLES

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

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- 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.



4. IDIOMA

El idioma oficial de la presente comparación de precios 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. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, corresponden a la disponibilidad financiera DPF-OF-000342-2021 con un monto de Tres Millones ochocientos mil Pesos Dominicanos (RD\$3,800,000.00), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año 2021.

6. OBJETIVO DEL PROYECTO

Implementar un Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Planificación Estratégica Institucional a través de sus Planes Operativos Anuales y el Plan Anual de Compras y Contrataciones en consonancia con la Estrategia Nacional de Desarrollo, y de esta manera proveer eficazmente los informes para la toma de decisiones, que permita garantizar una justicia oportuna y eficiente a todos y todas los ciudadanos y ciudadanas.

6.1 Objetivos Específicos

- a) Apoyar y/o facilitar la Planificación Estratégica del Poder Judicial.
- b) Facilitar el monitoreo y la evaluación de la planificación de las dependencias en base a los indicadores y metas propuestas.
- c) Formular requerimientos para la elaboración de los Planes Operativos Anuales y vincularlo con el Plan Estratégico de la Institución.
- d) Vincular el Plan Estratégico Institucional con la Estrategia Nacional de Desarrollo y/o Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- e) Apoyar en el Plan de Anual de Compras y Contrataciones.
- f) Apoyar la formulación del Presupuesto a nivel Institucional y Departamental.
- g) Apoyar a la Formulación del Portafolio de Proyectos.

7. BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

El Sistema deberá garantizar la automatización y parametrización como mínimo los siguientes módulos:

- a) Plan Estratégico Institucional (PEI)
- b) Plan Operativo Anual (POA)
- c) Plan Anual de Compras y Contrataciones
- d) Portafolio de Proyectos
- e) Presupuesto
- f) Módulo de Ejecución de Metas y Actividades
- g) Módulo de Seguimiento y Monitoreo PEI, POA, PACC, Portafolio de Proyectos y Presupuesto.



- h) Módulo de Reportes e Informes PEI, POA, PACC, Portafolio de Proyectos y Presupuesto.
- i) Cuadro de Mando Integral (CMI) o Balanced Scorecard de la ejecución PEI, POA, PACC, Portafolio de Proyectos y Presupuesto.
- j) Manual de Usuario
- k) Modulo Administración de Usuarios

El sistema deberá ser capaz de realizar como mínimo, lo siguiente:

1. **Registrar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional con los siguientes componentes:**
 - a) Misión
 - b) Visión
 - c) Valores
 - d) Vinculación con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END)
 - e) Vinculación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
 - f) Eje Estratégico
 - g) Objetivo Estratégico
 - h) Línea de Acción
 - i) Producto Estratégico

2. **Registrar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual cada dependencia y/o unidades operativas con los siguientes componentes:**
 - a) Eje Estratégico
 - b) Objetivo Estratégico
 - c) Línea de Acción
 - d) Producto Estratégico
 - e) Producto del Área
 - f) Meta
 - g) Meta por trimestre
 - h) Indicador
 - i) Medio de Verificación
 - j) Responsable
 - k) Actividades
 - l) Insumo/ requerimiento de Actividades
 - m) Costo de insumo /requerimiento

3. **Registrar y dar seguimiento al Portafolio de Proyectos de cada dependencia y/o unidades operativas con los siguientes componentes:**



- a) Eje Estratégico
- b) Objetivo Estratégico
- c) Línea de Acción
- d) Producto Estratégico
- e) Código del Proyecto
- f) Nombre Proyecto
- g) Descripción del Proyecto
- h) Área
- i) Entregables
- j) Insumo

- a. Código del insumo /requerimiento
- b. Cantidad del insumo/requerimiento
- c. Costo de insumo /requerimiento

4. Registrar la formulación y dar seguimiento del PACC con los siguientes componentes:

- a. Código del insumo /requerimiento
- b. Área
- c. Descripción del insumo /requerimiento
- d. Modalidad el Insumo /requerimiento
- e. Tipo de Bien / Servicio
- f. Cantidad
- g. Unidad de medida
- h. Precio unitario
- i. Monto total
- j. Procedimiento de selección
- k. Periodicidad
- l. Comentario

5. Registra la formulación y dar seguimiento del Presupuesto con los siguientes componentes:

- a. Centro de Costo
- b. Área
- c. Estructura programática
- d. Descripción de la Estructura programática
- e. Descripción del insumo / requerimiento
- f. Cuenta
- g. Descripción de la cuenta
- h. Objeto del Gasto
- i. Descripción del Objeto
- j. Tipo de cuenta
- k. Modalidad presupuestaria
- l. Producto Estratégico
- m. Proyecto/Producto
- n. Código de Proyecto/Producto
- o. Monto presupuestado
- p. Monto presupuestado mensual y por trimestre



6. Registro de la planificación interdepartamental según la estructura orgánica
7. Trabajar en un ambiente distribuible con la capacidad suficiente de soportar múltiples usuarios simultáneamente sin que pueda afectar los niveles de servicios.
8. Debe garantizar la interoperabilidad de la información de dicho sistema con otras aplicaciones de la institución mediante interfaces abiertas (API)
 9. Capacidad de manejar diferentes estructuras orgánicas por Planes Operativos de diferentes años.
 10. La planificación del PEI, POA, PACC, Portafolio de Proyectos y Presupuesto debe tener las etapas de formulación, validación y aprobación.
 11. Capacidad de cumplir con al menos 4 niveles en la estructura orgánica.
 12. Capacidad de manejar los insumos (Gastos) de las actividades del plan operativo y el portafolio de proyectos.
 13. Capacidad de mostrar un tablero de indicadores del PEI, POA, PACC, Presupuesto y del Portafolio de Proyectos con la estructura y un semáforo indicando el estado, para fines de monitoreo y seguimiento.
 14. La solución deberá estar alineada en cinco grandes módulos (Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Portafolio de Proyectos, Plan Anual de Compras y Contrataciones y Presupuesto).
 15. Interfaz de usuario amigable y de aprendizaje simple.
 16. Garantizar la integridad de la información, así como la seguridad y auditoría de los datos.
 17. Permitir importar y exportar mediciones en formato PDF y Excel.
 18. Permitir reportes configurables.
 19. Permitir el cálculo de desempeño del tablero de indicadores de manera consolidado y descentralizado.
 20. Permitir que el sistema envíe notificaciones de los compromisos al usuario.
 21. No debe tener limitaciones de usuarios. (No obstante, se calcula que inicialmente se utilizarían algunos 80 usuarios)



22. Permite el almacenamiento de documentos electrónicos (Word, Excel, PDF, JPG, PNG, Correos, Power Point)..
23. El sistema debe ser parametrizable, el sistema debe estar creada para soportar la integración con varios sistemas que posee la institución, y de terceros, Compras utiliza la aplicación Softland versión 7.
24. Incluir la integración con la herramienta financiera institucional que permita recibir las informaciones necesarias para dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones, así como también el presupuesto institucional. Actualmente la herramienta utilizada es para estos fines Softland.
25. Debe disponer de un diseño que permita manejar la parametrización de las reglas de negocios.
26. El sistema debe de ser transaccional, los procesos de anulación de transacción no deben implicar en ningún caso la eliminación de registros en el sistema. Todas las transacciones deben generar la correspondiente información de rastros de auditoría, de forma tal que el sistema en su totalidad sea auditable y mantenga el registro histórico de cualquier cambio.
27. Debe tener una administración de seguridad por perfiles de usuario y parametrización de los perfiles respecto de las estructuras y los niveles.
28. El sistema debe de manejarse en una solución tecnológica empresarial basada en la nube en la modalidad software como servicio.
29. El sistema debe extraer información desde otros sistemas para alimentación de indicadores mediante API.
30. El sistema debe de manejar e integrar su Autenticación mediante el Directorio Activo de la institución (Microsoft 365).
31. El proveedor debe de tener Soporte del fabricante durante el tiempo de la garantía con tiempo de resolución ante incidentes según la tabla mostrada en el esquema de soporte.

8. GARANTÍA Y PLAN DE MANTENIMIENTO

Esta solución no deberá tener límite de usuarios para su uso. Dentro de la oferta debe incluirse 6 meses de garantía una vez culminado el proyecto a fin de cubrir cualquier soporte adicional.

Debe de especificar una matriz de contacto el que se incluya: nombres, teléfonos y correos electrónicos del equipo técnico que brindará el soporte.



Grado del impacto	Cobertura	Tiempo de resolución máximo
Bajo: Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas del sistema, sin afectar el proceso primario.	8x5x365	16 horas
Medio: Falla de cualquiera de los componentes del sistema, inhabilitando su funcionalidad parcial, por ende, afectando los procesos.	8x5x365	8 horas
Alto: Falla de cualquiera de los componentes del sistema interrumpiendo su operación normal de forma total y deteniendo los procesos.	8x5x365	4 horas

Incluir y presentar en su propuesta un plan de mantenimiento y actualización a futuro a 12 meses de duración, contado a partir del cierre y aceptación del proyecto. Esto para poder analizar el costo de soporte anuales de la herramienta, debe de ser una propuesta aparte de la implementación del sistema.

9. HITOS DEL PROYECTO

- 1.Carga de la data en el Sistema y configuraciones para la puesta en marcha.
- 2.Capacitación de los usuarios de Planificación.
- 3.Capacitación de los usuarios enlaces de todas las áreas y entrega manual de usuario del Sistema.
- 4.Creación de Informes y reportes solicitados.
- 5.Certificación de pruebas (funcionamiento del sistema y reportes).
- 6.Pase a producción del Sistema de Planificación.
- 7.Transferencia de administración de la gestión técnica a los equipos del Poder Judicial.
- 8.Procesos de Planificación automatizados para gestionar los resultados esperados del PEI, POA, PACC y Presupuesto.

10. DEMOSTRACIÓN FUNCIONAL



Para garantizar seleccionar la mejor propuesta, cada oferente debe realizar una demostración funcional del sistema, para fines de la demostración funcional será notificado tanto por escrito como por medio electrónico el día y hora para dicha demostración dentro del plazo establecido en el cronograma de este proceso de compras, siempre y cuando éste haya calificado los requisitos obligatorios que incluyen en aspectos legales y administrativos, enfoque técnico, experiencia de la empresa y experiencia del equipo implementador. La demostración deberá ser realizada en español y se requiere de la presencia de personal que pueda contestar cualquier pregunta que surja durante la presentación tanto preguntas técnicas como operacionales.

11. PLAN DE TRABAJO

El proponente debe presentar un cronograma de con un máximo de 5 meses, el mismo debe contener mínimo las siguientes actividades:

Productos	Contenido	Tiempo Máximo de Entrega
Producto no. 1	Plan del desarrollo del Proyecto. Cronograma definitivo de las actividades, tiempo y recursos. consensado con el Poder Judicial.	Una (1) semana luego de firmado el contrato.
Producto no. 2	Configuración y parametrización acorde a los criterios del Poder Judicial.	Dos (2) semanas después de revisado y autorizado el producto #1.
Producto no. 3	Definición de roles, capacitación de los usuarios y entrega de manuales de usuarios del Sistema.	Cuatro (4) semanas luego de concluido la parametrización producto #2.
Producto no. 4	Carga inicial de la información y configuraciones en el sistema.	Seis (6) semanas luego de concluido producto # 3.
Producto no. 5	Reajustes de informaciones y plan de pruebas e implementación.	Cuatro (4) semanas después de revisado y autorizado el producto #4
Producto no. 6	Definición de reportes y realización de pruebas de control de calidad y certificación de usuarios.	Dos (2) semanas luego de concluido el producto # 5.



Producto no. 7	Pase a producción, traspaso a la nube del Poder Judicial del Sistema.	Una (1) semana después de revisado y autorizado el producto #6.
Producto no. 8	Acompañamiento en la implementación hasta que el sistema este estabilizado (garantía).	Seis (6) meses después de concluido el producto # 7.

Nota: estos tiempos pueden ajustarse de acuerdo con el Plan de trabajo del Proveedor adjudicado según consideren ambas partes.

12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Jueves 20 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.	Miércoles 26 de mayo de 2021 , hasta la 04:00 P.M. , por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el viernes 28 de mayo de 2021 .
4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A”, Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”	Martes 01 de junio de 2021 , desde la 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M. , en el Auditorio, ubicado en el 1er. Nivel de la Suprema Corte de Justicia.
5. Demostración funcional del sistema	Viernes 4 de junio de 2021 , desde la 09:00 A.M. hasta las 12:00 P.M. , en el Salón de Dirección General Técnica , ubicado en el 4to. Nivel de la Suprema Corte de Justicia
6. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Lunes 07 de junio de 2021
7. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Martes 08 de junio de 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Miércoles 09 de junio de 2021
9. Recepción de subsanaciones	Viernes 11 de junio de 2021 hasta las 04:00 P.M.
10. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Hasta el lunes 14 de junio de 2021
11. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Martes 15 de junio de 2021
12. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	Miércoles 16 de junio de 2021.



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
13. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”	Jueves 17 de junio de 2021 a las 10:00 A.M., en el Auditorio, ubicado en el 1er. Nivel de la Suprema Corte de Justicia
14. Evaluación de ofertas económicas	Viernes 18 de junio de 2021
15. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	Martes 22 de junio de 2021
16. Adjudicación	Martes 22 de junio de 2021
17. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
18. 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.
19. 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. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

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

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

Referencia: CP-CPJ-BS-008-2021

14. 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.

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”.

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

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: CP-CPJ-BS-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.
Fax: 809-532-2906
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

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.

16. 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/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 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/la Notario/a Público/a actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El/la Notario/a Público/a 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.

17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR



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

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 con el 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 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. Estatutos Sociales de la compañía.
11. Nómina de Accionistas.
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.

17.2.1 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)

17.3.1 Documentación Técnica:

Las empresas y/o personas participantes deberán presentar la siguiente documentación en su propuesta:



1. Capacidad y experiencia del Proponente

- Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas.
- Relevancia de conocimientos especializados y experiencia en tareas similares en la región o el país.
- Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos.
- Experiencia del oferente e Implementaciones realizadas del Sistema de Planificación en instituciones gubernamentales, mínimo dos (2) implementaciones en instituciones gubernamentales, debe presentar certificaciones recientes de clientes.

2. Propuesta técnica de implementación Sistema.

En esta sección debe describir las especificaciones técnicas del sistema del proponente de debe de describir todos los aspectos importantes de las capacidades y funcionalidades del Sistema de manera que cumpla con los términos de referencia o lo supere.

- Descripción de las especificaciones técnicas,
- Funcionalidades del Sistema y en que esta soportado el sistema,
- Descripción de los Módulos del Sistema.

3. Metodología, enfoque y plan de implementación del sistema

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del proponente a los Términos de Referencia (TDR) al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requerimientos, proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas, y demostrar de qué modo la metodología propuesta cumple con los requisitos o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle, y los diferentes componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente entre sí.

- Una descripción detallada del enfoque y la metodología que utilizará el Proponente para cumplir con los Términos de Referencia del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y proporcionarán los diferentes elementos del servicio.
- La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos del Proponente en materia de revisión técnica y control de calidad.
- Plan de implementación, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.
- Incluir y presentar en su propuesta un programa de capacitación a nivel de usuarios en el uso de las diferentes funcionalidades y flujos de operación del sistema y soporte, administración y mantenimiento del sistema.

3. Estructura de gestión y personal clave

- Una persona del equipo debe tener grado universitario en Ingeniería de Sistemas o afines.
- Una persona del equipo debe tener experiencia en proyectos de implementación de sistemas de planificación en instituciones gubernamentales



- Una persona del equipo debe tener experiencia mínima dos (2) años desarrollando sistemas.
- La estructura organizativa propuesta deberá detallar el número de personal propuestos y sus roles que se han considerado para la implementación del sistema en esta implementación.
- Proporcione currículums del personal que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto.

18. 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.**

19. 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 la misma.

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.

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.

20. 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 “mixta”.

a. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Tabla de evaluación	
Oferta técnica	Puntaje máximo
Capacidad, experiencia del Proponente	Cumple/No cumple
Capacidad y Funcionalidad del Sistema	55 ptos
Equipo y personal clave	25 ptos
Metodología y Plan de trabajo	20 ptos
Puntaje total de la oferta técnica	100 ptos (70%)
Oferta Económica	Puntaje Máximo



Evaluación y Calificación.	100 pts
Puntaje total de la oferta económica	100 pts (30%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

Los criterios de evaluación de la oferta técnica, según la tabla de evaluación son los siguientes:

Capacidad y experiencia del proponente	Cumple/No Cumple
Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas	
Relevancia de conocimientos en desarrollo de sistemas y experiencia en tareas similares en la región o el país.	
El oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia en implementación del sistema que propone en 5 instituciones gubernamentales, o dependencia de la República Dominicana. Certificación de clientes en implementaciones exitosas de este sistema de planificación.	
Demostración de las funcionalidades del sistema	

Capacidad y funcionalidad del sistema	Puntos
Registrar formulación y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional.	4.5
a) Misión	0.5
b) Visión	0.5
c) Valores	0.5
d) Vinculación con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END)	0.5
e) Vinculación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	0.5
f) Eje Estratégico	0.5
g) Objetivo Estratégico	0.5
h) Línea de Acción	0.5
i) Producto Estratégico	0.5
Registrar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual cada dependencia y/o unidades operativas con los siguientes componentes:	6.5
a) Eje Estratégico	0.5
b) Objetivo Estratégico	0.5
c) Línea de Acción	0.5
d) Producto Estratégico	0.5
e) Producto del Área	0.5
f) Meta	0.5
g) Meta por trimestre	0.5
h) Indicador	0.5
i) Medio de Verificación	0.5
j) Responsable	0.5



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

k) Actividades	0.5
l) Insumo/ requerimiento de Actividades	0.5
m) Costo de insumo /requerimiento	0.5
Registrar y dar seguimiento al Portafolio de Proyectos de cada dependencia y/o unidades operativas con los siguientes componentes:	6
a) Eje Estratégico	0.5
b) Objetivo Estratégico	0.5
c) Línea de Acción	0.5
d) Producto Estratégico	0.5
e) Proyecto	0.5
f) Descripción	0.5
g) Área	0.5
h) Entregables	0.5
i) Insumo	0.5
a. Código del insumo /requerimiento	0.5
b. Cantidad del insumo/requerimiento	0.5
c. Costo de insumo /requerimiento	0.5
Registrar la formulación y dar seguimiento del PACC con los siguientes componentes:	6
a. Código del insumo /requerimiento	0.5
b. Área	0.5
c. Descripción del insumo /requerimiento	0.5
d. Modalidad el Insumo /requerimiento	0.5
e. Tipo de Bien / Servicio	0.5
f. Cantidad	0.5
g. Unidad de medida	0.5
h. Precio unitario	0.5
i. Monto total	0.5
j. Procedimiento de selección	0.5
k. Periodicidad	0.5
l. Comentario	0.5
Registra la formulación y dar seguimiento del Presupuesto con los siguientes componentes:	8
a. Centro de Costo	0.5
b. Área	0.5
c. Estructura programática	0.5
d. Descripción de la Estructura programática	0.5
e. Descripción del insumo / requerimiento	0.5
f. Cuenta	0.5
g. Descripción de la cuenta	0.5
h. Objeto del Gasto	0.5
i. Descripción del Objeto	0.5
j. Tipo de cuenta	0.5



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

k. Modalidad presupuestaria	0.5
l. Producto Estratégico	0.5
m. Proyecto/Producto	0.5
n. Código de Proyecto/Producto	0.5
o. Monto presupuestado	0.5
p. Monto presupuestado mensual y por trimestre	0.5
Trabajar en un ambiente distribuible con la capacidad suficiente de soportar múltiples usuarios simultáneamente sin que pueda afectar los niveles de servicios.	1
Debe garantizar la interoperabilidad de la información de dicho sistema con otras aplicaciones de la institución mediante interfaces abiertas (API)	1
Capacidad de manejar diferentes estructuras orgánicas (4 niveles) por Planes Operativos de diferentes años.	1
La planificación del PEI, POA, PACC, Portafolio de Proyectos y Presupuesto debe tener las etapas de formulación, validación y aprobación	1
Capacidad de manejar los insumos (Gastos) de las actividades del plan operativo y el portafolio de proyectos.	1
Capacidad de mostrar un tablero de indicadores del PEI, POA y del Portafolio de Proyectos con la estructura y un semáforo indicando el estado, para fines de monitoreo y seguimiento.	1
La solución deberá estar alineada en cinco grandes módulos (Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Portafolio de Proyectos, Plan Anual de Compras y Contrataciones y Presupuesto).	1
Interfaz de usuario amigable y de aprendizaje simple.	1
Garantizar la integridad de la información, así como la seguridad y auditoría de los datos.	1
Permitir importar y exportar mediciones en formato PDF y Excel.	1
Permitir reportes configurables	1
Permitir el cálculo de desempeño del tablero de indicadores de manera consolidado y descentralizado.	1
Permitir que el sistema envíe notificaciones de los compromisos al usuario.	1
No debe tener limitaciones de usuarios (No obstante, se calcula que inicialmente se utilizarían algunos 80 usuarios)	1
Permite el almacenamiento de documentos electrónicos (Word, Excel, PDF, JPG, PNG, etc...)	1
El sistema debe ser parametrizable, el sistema debe estar creada para soportar la integración con varios sistemas que posee la institución, y de terceros, Compras utiliza la aplicación Softland versión 7	1
Incluir la integración con la herramienta financiera institucional que permita recibir las informaciones necesarias para dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones, así como también el presupuesto institucional. Actualmente la herramienta utilizada es para estos fines Softland	1
Debe disponer de un diseño que permita manejar la parametrización de las reglas de negocios.	1



El sistema debe de ser transaccional, los procesos de anulación de transacción no deben implicar en ningún caso la eliminación de registros en el sistema. Todas las transacciones deben generar la correspondiente información de rastros de auditoría, de forma tal que el sistema en su totalidad sea auditable y mantenga el registro histórico de cualquier cambio.	1
Debe tener una administración de seguridad por perfiles de usuario y parametrización de los perfiles respecto de las estructuras y los niveles.	1
El sistema debe de manejarse en una solución tecnológica empresarial basada en la nube en la modalidad software como servicio.	1
El sistema debe extraer información desde otros sistemas para alimentación de indicadores mediante API.	1
El sistema debe de manejar e integrar su Autenticación mediante el Directorio Activo de la institución (Microsoft 365)	1
El proveedor debe de tener Soporte del fabricante durante el tiempo de la garantía con tiempo de resolución ante incidentes según la tabla mostrada en el esquema de soporte.	1
Total de la sección	<u>55</u>

Estructura de gestión y personal clave	Puntos
Experiencia de al menos uno del equipo en proyectos de implementación y desarrollo de sistemas de planificación gubernamental.	10
2 años2 puntos	
3 años5 puntos	
4 años 7 puntos	
5 años en adelante.....10 puntos	
Experiencia general de uno del equipo que tenga mínimo dos (2) años desarrollando sistemas	5
Los proponentes deben indicar la estructura organizativa propuesta para prestar los servicios. La estructura organizativa propuesta deberá detallar el número de personal propuestos y sus roles que se han considerado para ejecutar los servicios.	10
0 a 1 personas en el equipo 2 puntos	
2 a 3 personas en el equipo 5 puntos	
3 personas en adelante en el equipo 10 puntos	
No presenta0 puntos	
Total de la sección	<u>25</u>

Plan de trabajo	Puntos
------------------------	---------------



Descripción del enfoque y la metodología del Proponente para cumplir o exceder los requerimientos de los Términos de Referencia para cada ítem solicitado. Se asignará el puntaje de acuerdo con su presentación. Detallado 10 puntos General 5 puntos Incompleto.....1 punto No presenta0 puntos	10
El proponente deberá presentar un cronograma preliminar de actividades realizado en Project o Gantt para la implementación del sistema de planificación, con relación con los plazos y entregables indicados los Términos de Referencia. Detallado10 puntos General5 puntos Incompleto1 punto No presenta0 puntos	10
Total de la sección 4	20

21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

Solo se evaluarán las ofertas económicas de aquellos oferentes que hayan obtenido en la evaluación de la oferta técnica un puntaje igual o superior al setenta y cinco por ciento (75%). La evaluación de la oferta económica consistirá en asignar el puntaje máximo a la oferta económica de menor costo, y el Comité considere la oferta lógica y adecuada para la ejecución e implementación del Sistema de Planificación de este término de referencia.

Al resto de las ofertas se les asignará puntaje según la siguiente función:

$$P_i = (O_m \times 100) / O_i$$

Donde:

P_i = Puntaje de la propuesta económica i.

O_i = Oferta Económica a evaluar.

O_m = Propuesta económica de monto más bajo.

100 = Puntaje máximo de la propuesta económica.

i = Propuesta a evaluar.

21.1 DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificadas las propuestas mediante las evaluaciones técnicas y económicas, se procede a determinar el puntaje total de las mismas. La calificación para determinar la oferta con el mejor puntaje total se calculará con la sumatoria de la puntuación obtenida para la oferta técnica en base al 70%, y la obtenida para la oferta económica en base al 30%.

El cálculo se hará con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = 0.70 \times PT_i + 0.30 \times PE_i$$

Donde:



PTPi = Puntaje Total del Postor i

PTi = Puntaje por Evaluación Técnica del Postor i

PEi = Puntaje por Evaluación Económica del Postor i.

i = Propuesta a evaluar.

El Poder judicial realizará un ejercicio de verificación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción, la validez de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas:

- a. Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente.
- b. Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación.
- c. Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente.
- d. Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario.
- e. Otros medios que el Poder Judicial considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.

22. 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.

23. 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.



24. 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.

25. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya calificado con el puntaje mínimo requerido en las ofertas técnicas y cumple en la oferta económica** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, y **2) presente máximo puntaje de la sumatoria de las ofertas técnicas y económicas.**

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) o más fueran de la misma calidad e idoneidad, 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.

a. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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, obras y concesiones.

30. 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.

31. 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.

32. 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 de este.

33. CONDICIONES DE PAGO

PRODUCTOS	PORCENTAJE DE PAGO	TIEMPO ESTIMADO PARA ENTREGA
1.-Firma de contrato	20%	Una (1) semana luego de aprobada el Proyecto y la fianza de buen uso de anticipo
Producto no. 1. Plan del desarrollo del Proyecto. Cronograma definitivo de las actividades, tiempo y recursos. consensuado con el Poder Judicial.	40%	Una (1) semana luego de firmado el contrato.
Producto no. 2. Configuración y parametrización acorde a los criterios del Poder Judicial.		Dos (2) semanas después de revisado y autorizado el producto #1.
Producto no. 3. Definición de roles, capacitación de los usuarios y entrega de manuales de usuarios del Sistema.		Cuatro (4) semanas luego de concluido la parametrización, producto #2.
Producto no. 4. Carga inicial de la información y configuraciones en el sistema.		Seis (6) semanas luego de concluido producto # 3.
Producto no. 5. Reajustes de informaciones y plan de pruebas e implementación.		Cuatro (4) semanas después de revisado y autorizado el producto #4
Producto no. 6. Definición de reportes y realización de pruebas de control de calidad y certificación de usuarios.		Dos (2) semanas luego de concluido el producto # 5.



Producto no. 7. Pase a producción, traspaso a la nube del Poder Judicial del Sistema.		Una (1) semana después de revisado y autorizado el producto #6.
Producto no. 8. Acompañamiento en la implementación hasta que el sistema este estabilizado (garantía).	40%	Seis (6) meses después de concluido el producto # 7.
	100%	

34. CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicada quedará expresamente obligada a ejecutar el contrato bajo estricta confidencialidad y reserva sobre los documentos y contenidos a los tenga acceso para el desarrollo de los trabajos. Asimismo, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

35. 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.

36. ANEXOS

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