



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **RENOVACIÓN LICENCIAMIENTO DEL SERVICIO DE ZAPIER TEAM DEL PODER JUDICIAL (NUEVA CONVOCATORIA PROCESO CANCELADO NO. CSM-2021-266)**

**No. CSM-2021-307**



## 1. NORMAS APLICABLES

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

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

## 2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de **un millón quinientos seis mil ciento veinte pesos dominicanos con 100/00 (RD\$1,506,120.00)**, siendo estos provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2021.

## 3. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Gerencia de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## 4. OBJETIVOS Y ALCANCE

Renovar el servicio de Software como Servicios en la Nube de Zapier, la cual es utilizada para el Portal de Servicios del Poder Judicial, que permite la habilitación de servicios virtuales en función de la nueva realidad de la pandemia de COVID-19, y los módulos virtuales que permiten que los miembros del Poder Judicial puedan desempeñar sus funciones de forma virtual.

## 5. ANTECEDENTES

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la Nación. Su función consiste en administrar justicia, de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley.

El Poder Judicial está conformado por la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, siendo este último el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial. La institución cuenta con unas 218 edificaciones y unos 600 tribunales a nivel nacional. Dentro de los principales actores del sistema de encuentran:

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



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

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

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

1. La digitalización y gestión documental de expedientes y/o documentos
2. Procesamiento de expedientes y/o documentos digitales nativos
3. Uso de la nube, Maximización del uso del internet
4. Uso de firma electronica.
5. Sistema de flujos de trabajo (Workflows)
6. Inteligencia de negocios y Big Data
7. Gestión de Servicio

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



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



Para la puesta en marcha del Portal de Servicios, se realizó un análisis que contempló las transacciones que los usuarios realizaban en la Oficina Virtual (OV PJ), los formularios Web provisionales y los canales de correo electrónico habilitados para la recepción de solicitudes de servicio en los tribunales. En este análisis se determinó que era necesario adquirir la licencia Team de Zapier con una capacidad de 100,000 transacciones por mes. Sin embargo, se incluyeron nuevos servicios, transacciones y operaciones en el portal de servicios que aumentaron el uso del servicio de Zapier exponencialmente. Para mitigar este aumento se volvió a dimensionar la cantidad de transacciones y resultó en un cambio de plan de licenciamiento que ha permitido mantener las operaciones virtuales de la justicia. En ese sentido se aumentó el licenciamiento y desde entonces las operaciones se han mantenido sin inconvenientes.

Para garantizar el modelo operativo virtual de servicios que se ofrece desde el portal de servicio judicial, se hace necesario la renovación del Licenciamiento de Zapier.

## 6. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES                                                 | MESES |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1        | Renovación del plan de licenciamiento Zapier Company para 200,000 de ZAPS | 12    |



## 6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| Req. | Solución                                                                           | Cantidad<br>(Unidad) | Especificaciones Técnicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.1  | Renovación del plan de<br>licenciamiento Zapier<br>Company para 200,000<br>de ZAPS | 1                    | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Zaps ilimitados</b></li><li>○ Zaps conecta sus aplicaciones y servicios para automatizar tareas repetitivas y ahorrarle tiempo.</li><li>○ <b>Tiempo de actualización de 1 min</b></li><li>○ Con qué frecuencia Zapier busca nuevos datos para iniciar su Zap.</li><li>○ <b>Zaps de varios pasos</b></li><li>○ Los Zaps de varios pasos permiten que un solo disparador (por ejemplo, un nuevo cliente potencial de correo electrónico) realice tantas acciones (porejemplo, agregar a mi CRM) como desee.</li><li>○ <b>Aplicaciones premium ilimitadas</b></li><li>○ Las aplicaciones premium son aplicaciones seleccionadas que están disponibles exclusivamente para los usuarios con planes de pago.</li><li>○ <b>Filtros</b></li><li>○ Los filtros le dicen a sus Zaps que se ejecuten solo si sus datos coinciden con ciertos criterios.</li><li>○ <b>Formateadores</b></li><li>○ Los formateadores le permiten modificar números, fechas y texto de más de una docena de formas para obtener el formato que necesita.</li><li>○ <b>Conexiones a través de webhooks</b></li><li>○ Cree integraciones potentes y personalizadas que</li></ul> |



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>conecten cualquier aplicación con Webhooks de Zapier.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Lógica personalizada: rutas</b></li><li>○ Cree flujos de trabajo avanzados utilizando la lógica de ramificación para ejecutar diferentes acciones según las condiciones que decida.</li><li>○ <b>Repetición automática</b></li><li>○ Vuelve a intentar de forma inteligente cualquier error de tarea debido a errores temporales o tiempo de inactividad.</li><li>○ <b>Usuarios ilimitados</b></li><li>○ Agregue usuarios ilimitados a su cuenta sin costo adicional.</li><li>○ <b>Permisos de carpeta</b></li><li>○ Controle quién puede editar Zaps compartidos y acceder a carpetas compartidas.</li><li>○ <b>Soporte Premier</b></li><li>○ Obtenga respuestas priorizadas y más rápidas de nuestro equipo exclusivo de Soporte Premier.</li><li>○ <b>Conexiones de aplicaciones compartidas</b></li><li>○ Conecte las herramientas favoritas de su equipo, como Trello, Dropbox o Typeform, para que todos puedan usarlas en sus flujos de trabajo sin necesidad de compartir contraseñas y claves API.</li><li>○ Obras compartidas</li></ul> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7. OTROS REQUERIMIENTOS APLICABLES



| DOCUMENTO                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. DOCUMENTO DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| REQUISITO OBLIGATORIO                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Req.                                     | Especificaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                                        | <b>Experiencia del oferente:</b> Demostrar por lo menos un (1) año de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos dos (2) contratos u órdenes de compra. |

## 8. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

| ACTIVIDADES                                                                                                                        | PERÍODO DE EJECUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.                                                                           | <b>11 de agosto de 2021</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.                                                                   | <b>17 de agosto de 2021</b> , hasta las <b>2:00 pm</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:amatos@poderjudicial.gob.do">amatos@poderjudicial.gob.do</a> , <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a> . |
| 3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas                                                                    | Hasta el <b>18 de agosto de 2021</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4. Recepción de Ofertas</b>                                                                                                     | <b>20 de agosto de 2021</b> Hasta las <b>12:00 pm</b> , vía correo electrónico: <a href="mailto:amatos@poderjudicial.gob.do">amatos@poderjudicial.gob.do</a> , <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a> .     |
| 5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas                                                          | <b>23 de agosto de 2021</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Informe preliminar de evaluación de credenciales, ofertas técnicas/económicas                                                   | <b>25 de agosto de 2021</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas                            | <b>26 de agosto de 2021</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8. Ponderación y evaluación de subsanaciones                                                                                       | <b>27 de agosto de 2021</b> hasta las <b>4:00 pm</b>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>9. Presentación de informe técnico definitivo</b>                                                                               | <b>01 de septiembre de 2021</b>                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>10. Adjudicación</b>                                                                                                            | <b>03 de septiembre de 2021</b>                                                                                                                                                                                                                               |
| 11. Notificación y Publicación de Adjudicación                                                                                     | <b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>                                                                                                                                                                                               |
| 12. Plazo para la constitución de las Garantías Bancarias de Fiel Cumplimiento de Contrato y del Buen uso del Anticipo (si aplica) | Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.                                                                                                                                                                       |



## 9. 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. Ext. 2009/2318

**E-mail:** [amatos@poderjudicial.gob.do](mailto:amatos@poderjudicial.gob.do), [cotizaciones@poderjudicial.gob.do](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do).

**Referencia:** CSM-2021-307

## 10. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

## 11. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas a más tardar en la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital vía correo electrónico [amatos@poderjudicial.gob.do](mailto:amatos@poderjudicial.gob.do), [cotizaciones@poderjudicial.gob.do](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do).

## 12. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

### A. Documentación de Credenciales:

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
2. 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 otros impuestos aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**



4. Registro Mercantil vigente y actualizado, **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación Mipymes vigente y actualizada (si aplica) **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Comunicación donde el oferente se comprometa a mantener los precios de su oferta por lo menos durante 45 días
7. Comunicación aceptando los tiempos de entrega en **diez (10) días**, contados a partir de la fecha de la emisión de la orden de compra y hasta su fiel cumplimiento y las condiciones de pagos establecidas (crédito a 30 días).
8. Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
9. Copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos dos (2) contratos u órdenes de que demuestren por lo menos un (1) año de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso.

**B. Documentación Técnica:**

1. Especificaciones técnicas del bien o servicio ofertado, en base a lo requerido numeral 6 y 6.1 del presente documento.

**C. Documentación económica:**

**1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

**Nota: Solo se admiten ofertas en Pesos Dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.**

Impuestos Aduanales: El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta

Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.



La Gerencia de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

**Serán descalificadas las ofertas no incluya todos los requisitos indicados en este numeral.**

### 13. 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 Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria 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.

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.

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

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y 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 los servicios a ofrecer.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

### 14. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Los bienes requeridos y servicios requeridos serán evaluados bajo el criterio de **CUMPLE / NO CUMPLE**, utilizando el siguiente cuadro:

| Ítem | Bienes Requeridos | No. | Detalles               | Cumplimiento      |
|------|-------------------|-----|------------------------|-------------------|
| X    | Bien Requerido    | 1   | Especificación técnica | Cumple/ No Cumple |
|      |                   | 2   |                        |                   |

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.

## 15. DECLARATORIA DE DESIERTO

Se 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.

## 16. ADJUDICACIÓN

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 un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

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

## 17. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

No se requerirá constitución y remisión de la misma debido a que la modalidad de entrega establecida para esta contratación no es sucesiva.

## 18. ORDEN DE COMPRA

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de servicio correspondiente. Para este servicio será generada una única orden de compra.

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



1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
4. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

## 19. TIEMPO DE ENTREGA

Todos los bienes y servicios deben ser entregados en su totalidad a más tardar en **diez (10) días**, contados a partir de la fecha de la emisión de la orden de compra y hasta su fiel cumplimiento, la entrega se realizará en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación y la Gerencia de Compras y Contrataciones.

## 20. COORDINACION Y SUPERVISION

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.

La metodología por utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal que designe el Poder Judicial.

Las supervisiones de las entregas serán realizadas por los coordinadores designado por el Poder Judicial, los cuales deberán velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos - operativos del proyecto. Del mismo modo el adjudicatario deberá garantizar y dar seguimiento a la ejecución de cada etapa del proyecto y será el enlace del adjudicatario con el coordinador del Poder Judicial.

## 21. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de

Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados al Consejo del Poder Judicial y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

## 22. FORMA DE PAGO

Será realizado en un pago único a **crédito a 30 días** luego de la entrega de los bienes y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día y certificación de recepción conforme del aprovisionamiento de la licencia emitida por la Dirección de Tecnología de la Informaciones y Comunicaciones.

**Nota:** La compañía evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.



### **23. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS**

La entrega será realizada en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación y la Gerencia de Compras y Contrataciones, en horario de 7:30 AM – 4:30 PM., ubicados en el edificio de la Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial, Av. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, D.N.

### **24. 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, 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.

### **25. ANEXOS**

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).