



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE ABOGADO ESPECIALISTA EN
SISTEMAS DE INTEGRIDAD PÚBLICA, PROCESOS DE
REFORMAS, CONTRATACIONES PÚBLICAS, ÉTICA Y
TRANSPARENCIA**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR OBRAS CIENTÍFICAS,
TÉCNICAS, ARTÍSTICAS O RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS HISTÓRICOS**

PEOR-CPJ-02-2022

**Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional
8 de febrero de 2022**



1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este **proceso de excepción por obras científicas, técnicas, artísticas o restauración monumentos históricos**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de abogado especialista en sistemas de integridad pública, procesos de reformas, contrataciones públicas, ética y transparencia**, Referencia: **PEOR-CPJ-02-2022**.

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 de 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 de dos mil seis (2006) y de la Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de 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.

2. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007 de fecha dieciséis (16) de julio de 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 y obras.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de excepción por proveedor único, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondientes al año 2022 reservados bajo la certificación de disponibilidad financiera



núm. DPF-OF-000041-2022, ascendente a la suma de Dos Millones Quinientos Mil Pesos Dominicanos con 00/100 centavos (RD\$ 2,500,000.00).

4. IDIOMA

El idioma oficial es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

5. ANTECEDENTES

El Consejo del Poder Judicial es el órgano constitucional de administración y disciplina del Poder Judicial de la República Dominicana (Constitución de la República Art.156), dirige y administra todos los aspectos de carácter presupuestario, financiero y de gestión administrativa del Poder Judicial, así como el Sistema de Carrera Judicial y la Carrera Administrativa Judicial. En el ejercicio de sus facultades de máximo órgano disciplinario del Poder Judicial, es el responsable de determinar el nivel de responsabilidad y de aplicar las sanciones correspondientes a los jueces del Poder Judicial, con excepción de los jueces de la Suprema Corte de Justicia, por la comisión de faltas en el ejercicio de sus funciones, así como de los funcionarios y empleados del Poder Judicial (Arts. 2 y 3 de la Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial).

Esta consultoría se enmarca en la necesidad de fortalecer el Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial conforme a los nuevos modelos de éxito internacional, que incluye el fortalecimiento institucional, ética, transparencia y rendición de cuentas; de igual forma, mejorar la eficiencia, la eficacia y la apertura institucional a partir del fortalecimiento de las áreas más vulnerables de la institución, tales como las áreas Administrativa, Financiera y de auditoría, con especial énfasis en las Compras y Contrataciones; Régimen de Consecuencias o Ético y Disciplinario, Control Interno y prevención de actividades corruptas, fomentando la responsabilidad de los servidores judiciales en sus niveles de actuación

6. OBJETIVO DEL PROYECTO

Esta contratación tiene como objetivo principal adquirir los servicios de la Licda. Xenia Altagracia García Cordero, Abogada especialista en Compras y Contrataciones Pública.

7. OBJETIVO GENERAL

Revisar el Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Núm. 2006-2009, del 30 de julio de 2009 de la Suprema Corte de Justicia, para fortalecerlo y adaptarlo a las buenas prácticas institucionales desarrolladas en los últimos años y otros modelos de éxito, mediante el diseño e implementación de nuevas herramientas dirigidas a mejorar significativamente los marcos generales de integridad y gobernanza en el



Estado. Incluyendo particularmente, Revisar y presentar un diagnóstico del Régimen Disciplinario, del Reglamento de Compras y Contrataciones, de los procesos administrativos, financieros, de auditorías, fiscalización y control interno del Consejo del Poder Judicial, principios y procesos que constituyen columnas fundamentales para una buena administración.

8. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

- 8.1 Realizar un análisis de las mejores prácticas de la región de los Sistemas de Integridad Pública, tomando como marco de referencia los denominados Marcos de Integridad Organizacionales (OCDE/BID), por ser una de las practicas mejor valoradas a nivel internacional, a fin de determinar cuáles son las acciones necesarias para lograr implementar un Sistema de Integridad Pública que contribuya al establecimiento de una administración ética y moral; al cumplimiento constitucional de garantizar una buena administración.
- 8.2 Realizar un levantamiento de todas las normas, procesos y estructuras del Poder Judicial, para poder determinar cuáles son las acciones que hay que llevar a cabo para lograr impulsar un Sistema de Integridad Pública innovador, renovado, coherente y completo, como herramienta anticorrupción y de este modo cumplir con el mandato constitucional de una buena administración.
- 8.3 Explicar los nuevos mecanismos e instrumentos para garantizar un Sistema de Integridad Pública eficaz, basado en los principios de Buena Administración, objetivos de la administración, profesionalización, los principios de actuación de los servidores públicos, facultad sancionadora de la administración y la corrupción administrativa y sus costos, los marcos nacionales de integridad y los pilares de un buen sistema de integridad.
- 8.4 Revisar e identificar oportunidades de mejoras en los procesos administrativos, financieros, de auditoría, fiscalización y Control Interno, con el propósito de garantizar mayor eficacia y eficiencia de estos. Identificación de riesgos y oportunidades de identificarlos.
- 8.5 Revisar e identificar oportunidades de mejoras al Código de Comportamiento Ético del Poder Judicial, actualizarlo y renovarlo de acuerdo a los nuevos estudios y paradigmas.
- 8.6 Identificar las estrategias que deberá asumir el Poder Judicial para garantizar la implementación de un Sistema de Integridad Pública completo, coherente, como medida anticorrupción.
- 8.7 Revisar e identificar oportunidades de mejoras aplicadas a corto plazo del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Consejo del Poder Judicial y todas sus dependencias, sobre la base de los fundamentos de estos sistemas y bajo el entendiendo que el objetivo de un Sistema de Compras y Contrataciones es garantizar que el presupuesto institucional se convierta en bienes y servicios adquiridos de forma



eficiente y transparente, para mejorar la calidad de vida de todos los dominicanos y dominicanas.

- 8.8 Desarrollar los programas de cursos e impartir talleres de capacitación para el personal del Consejo del Poder Judicial, y demás grupos que fueren identificados durante el desarrollo de la consultoría en lo relativo a los aspectos más relevante del objeto de esta consultoría.
- 8.9 Acompañamiento y capacitación en la etapa de implementación del Sistema de Integridad Pública en el Poder Judicial.
- 8.10 Revisar e identificar oportunidades de mejoras aplicadas a corto plazo, del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Consejo del Poder Judicial, sobre la base de los fundamentos de estos sistemas y bajo el entendiendo que el objetivo de un Sistema de Compras y Contrataciones es garantizar que el presupuesto institucional se convierta en bienes y servicios para mejorar la calidad de vida de todos los dominicanos y dominicanas.

9. PRODUCTOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

- 9.1 Levantamiento y diagnóstico sobre las normas, procesos y estructuras del Poder Judicial y sus dependencias (ENJ/CDRI), relativas a compras, contrataciones y pagos, en aras de determinar acciones concretas para el robustecimiento y eficientización de cada uno de los procesos. Plan de trabajo y cronograma para la implementación.
- 9.2 Presentación al personal clave de la institución, del análisis de las mejores prácticas de los Sistemas de Integridad Pública, tomando como marco de referencia los denominados Marcos de Integridad Organizacionales (OCDE/BID), a fin de su ponderación y Presentación de las acciones que serán llevadas a cabo para la implementación del Sistema de Integridad enfocadas en las compras y las contrataciones públicas,



consensuadas con el personal clave de la institución y sus dependencias, para fines de aprobación por la autoridad competente.

- 9.3 Elaboración de propuesta para la modificación del Reglamento de Compras de Bienes y Contratación de Servicio y Obras del Poder Judicial y sus dependencias.
- 9.4 Propuesta de fortalecimiento institucional de los procedimientos administrativos y financieros del Poder Judicial.
- 9.5 Propuesta de Manual General de Procedimientos para las Compras y Contrataciones Públicas.
- 9.6 Propuesta de Manual General de Procedimiento de Control Interno y Auditoría. Planillas de auditorías de Compras y Contrataciones y pagos.
- 9.7 Levantamiento y diagnóstico sobre todas las normas, procesos y estructuras del Poder Judicial relativas al régimen disciplinario del personal administrativo. Elaboración de proyecto de modificación.
- 9.8 Elaboración de programas de cursos para el personal del Consejo del Poder Judicial, y demás grupos que fueren identificados durante el desarrollo de la consultoría en lo relativo a los aspectos más relevantes del objeto de esta consultoría.

10. METODOLOGIA DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutarán mediante una integración activa del contratado en las tareas determinadas en los presentes términos de referencia.

11. REQUERIMIENTOS Y CALIFICACIONES DEL PROFESIONAL

El experto requerido para realizar las actividades, lograr los resultados esperados, conforme a estos Términos de Referencia, deberá demostrar tener mínimo de diez (10) años de experiencia general sobre normativa y sistema de compras y contrataciones, Sistema Administrativa y Financiera, Poseer conocimiento en Sistema de Integridad Pública y contar con habilidades docentes:

- Profesional del derecho con más de diez (10) años de ejercicio profesional. (imprescindible).
- Experiencia en Sistemas de Integridad Pública (imprescindible).
- Experiencia demostrable en Derecho Administrativo y Constitucional (imprescindible).
- Experiencia demostrable en el área administrativas y financiera al menos 5 años (imprescindible).
- Experiencia y conocimientos demostrables en el área de Compras y Contrataciones Públicas al menos de 5 años (imprescindible).
- Conocimientos y experiencia en las leyes que impactan el sistema nacional de compras y contrataciones públicas, transparencia, fiscalización y control y Rendición de Cuentas y Libre Acceso a la Información Pública. (imprescindible)



- Experiencia previa en programas de reforma en el Sector Público. (imprescindible).
- Tener por lo menos cinco (5) años de experiencia específica en temas relacionado con la consultoría.
- Experiencia en implementación de proyectos. (deseable).
- Manejo de Office y demás productos utilitarios de Microsoft. (imprescindible).

12. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Liderazgo. Coordinación de Proyectos. Capacidad de investigación, análisis, conceptualización, innovación e ejecución de ideas. Capacidad de Comunicación Verbal y Escrita. Trabajo en Equipo y Capacidad de Trabajo Individual. Resolución de Problemas. Empatía. Capacidad de crear oportunidades de desarrollo tanto a nivel personal como profesional. Buen manejo de herramientas informáticas y de gestión de proyectos.

13. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

El consultor deberá entregar un informe por cada producto ante la Dirección General de Administración y Carrera Judicial (DGACJ), conforme los productos enumerados en el apartado 5 y el nivel de avance en relación con el cronograma establecido al efecto por el Consultor en su propuesta. Dicho informe fungirá como soporte para la ejecución de los pagos.

14. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos tendrán una duración de ocho (8) meses, a partir de la firma del contrato.

Nota: El monto destinado para esta contratación es de Dos Millones Quinientos Mil Pesos Dominicanos con 00/100 centavos (RD\$ 2,500,000.00).

15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Miércoles 16 de febrero de 2022 , publicación en la página Web del Poder Judicial: www.poderjudicial.gob.do
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Lunes 21 de febrero de 2022 hasta la 03:00 PM, por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el martes 22 de febrero de 2022
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	Jueves 24 de febrero de 2022, desde la 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M. Primer nivel, Auditorio del edificio de la Suprema Corte de Justicia. La apertura iniciará a las 10:15 A.M
5. Informe Preliminar de Evaluación de	Martes 01 de marzo de 2022



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Credenciales/Ofertas Técnicas/Económicas	
6. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Jueves 03 de marzo de 2022
7. Notificación de errores u omisiones de 9 naturalezas subsanables	Viernes 04 de marzo de 2022
8. Recepción de subsanaciones	Martes 08 de marzo de 2022, hasta las 04:00 P.M.
9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Viernes 11 de marzo de 2022
10. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Martes 15 de marzo de 2022
11. Adjudicación	Martes 15 de marzo de 2022
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
14. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación

16. 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: PEOR-CPJ-02-2022.

17. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las 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.



18. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda SOBRES (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: **PEOR-CPJ-02-2022.**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

Fax: 809-532-2906

El Comité de Compras y Licitaciones no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

19. 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/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.

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

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.
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.
7. Presentar cinco (5) Certificaciones de trabajos similares recibidos conforme, que demuestren cumplimiento.

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

8. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
10. Registro Mercantil actualizado.
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.
13. Estatuto de la sociedad, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

B). Documentación Técnica:

El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferta técnica (Conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Anexar perfil (CV) - donde se evidencie especialidades y cursos realizados.



3. Mostrar evidencia de capacitación a funcionarios realizadas en distintas dependencias de la Administración Pública.
4. Mostrar evidencia de hitos laborables que incluyeron asesoramiento a funcionarios.
5. Mostrar evidencia de trabajos de investigación.
6. Evidencia que demuestren la experiencia del consultor en relación con los trabajos solicitados

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas.**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

22. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en el presente proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.



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

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación del presente proceso, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

23. 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”**.



23.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20. A
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20. B

24. 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.

25. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
3. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

26. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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



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

27. 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 siempre y cuando su 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**

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del proceso 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.

28. 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.



29. 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.

29.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de un (1) año, a partir de su firma, pero el mismo podrá ser rescindido antes de la llegada del término, en cualquier momento, sin alegar causa alguna, por cualquiera de las partes. Dicha rescisión deberá ser hecha por escrito con treinta (30) días de antelación. Si al término del mismo ninguna de las partes manifestare su deseo de rescindirle, el mismo se prorrogará por igual período, bajo las mismas cláusulas y condiciones.

Durante la vigencia del contrato y dentro de los siete (7) años siguientes a su término, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial que el Consejo no haya autorizado previamente y por escrito.

29.2. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

29.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

- 1) La mora del proveedor en la entrega de las obras/servicios.
- 2) La falta de calidad de las obras ejecutadas.
- 3) Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- 4) Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.



29.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

29.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- 1) Incumplimiento del proveedor contratado.
- 2) Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- 3) Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

30. CONDICIONES DE PAGO

El Consejo del Poder Judicial pagará al consultor la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$250.000.00) por cada producto, ITBIS no incluidos, comprometiéndose este último al pago de cualquier suma de dinero que por concepto de impuestos sea necesario, contra entrega de productos según cronograma de actividades.

31. 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 (5) de febrero del 2007.

32. CONFIDENCIALIDAD

El consultor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros ninguna información confidencial que el concejo del poder judicial previamente y por escrito, directa



o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

El consultor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación

33. ANEXOS.

1. Formulario de presentación de la oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Formulario de oferta económica.

Términos de Referencia aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio de expediente núm. 001, de fecha ocho (8) de febrero de dos mil veintidós (2022).