

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

# **COMPARACIÓN DE PRECIOS**

CP-CPJ-BS-18-2023

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIO ACTUARIAL A LOS FONDOS DE RETIRO, PENSIONES Y JUBILACIONES DEL PODER JUDICIAL



# COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

# TÉRMINOS 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 **contratar los servicios profesionales para la realización de estudio actuarial a los fondos de retiro, pensiones y jubilaciones del Poder Judicial**, referencia: **CP-CPJ-BS-18-2023**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente 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 interesados en participar en esta comparación de precios deberán enviar un correo electrónico a <u>licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</u>, 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 Referencias y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes normas:

- 1. Ley número 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
- 2. Ley número 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
- 3. Ley número 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- 4. Ley número 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).

5. Ley número 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

# 4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, según detallamos a continuación:

Movimiento numero	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
27049	2023	03/04/2023	Disponibilidad financiera para estudio actuarial a los fondos de retiro, pensiones y jubilaciones del Poder Judicial.	DOP\$3,000,000.00

#### 5. 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.

# 6. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del presente documento consiste en establecer el conjunto de cláusulas, 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, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso de contratación de los servicios para realizar un estudio actuarial a los fondos administrados por el plan de retiro, pensiones y jubilaciones del Poder Judicial, que abarque la revisión integral de la estructura y funcionamiento del plan de retiro, pensiones y jubilaciones del Poder Judicial.

# 7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

- A. Valuación actuarial.
- B. Análisis de sostenibilidad del fondo.
- C. Sistema de gestión

# 8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Ver más detalles en las especificaciones técnicas anexas.

# 9. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

El adjudicatario se compromete a realizar el trabajo en doce (12) semanas a partir de la fecha de la emisión de la orden de compras.

La entrega de los trabajos se realizará dentro de los plazos establecidos para la presentación ante el Consejo del Poder Judicial.

El oferente adjudicatario deberá cumplir con los siguientes pasos:

- 1. Una vez firmado el contrato, emitida la orden de compras y el primer pago, el adjudicatario tiene un plazo de siete (7) semanas para presentar un informe preliminar.
- 2. Una vez entregado el informe preliminar, a la Dirección de Gestión Humana, se someterá a discusión y verificación, tanto el actuario y las diferentes instancias, con un período estimado para este paso de tres (3) semanas.
- 3. Con las verificaciones realizadas tiene un plazo de dos (2) semanas para presentar el informe final.
- 4. El adjudicatario se compromete a finalizar el trabajo en un plazo de doce (12) semanas, a partir de la firma del contrato.

El Consejo del Poder Judicial se compromete a proporcionar oportunamente las relaciones, datos estadísticos, financieros, operativos y documentos con las informaciones que les sean requeridas por el adjudicatario, a través del personal responsable designado por la Dirección de Gestión Humana.

Los informes preliminar y final deben ser recibido conforme por parte de la Dirección de Gestión Humana y la Dirección Financiera.

El adjudicatario se compromete a realizar presentaciones sobre los resultados a requerimiento de los representantes del Consejo del Poder Judicial.

#### 10. CONDICIONES DE PAGO

Pago	Periodicidad	
Primer pago (20%)	Luego de la aprobación del plan de trabajo.	
Segundo Pago (40%)	Con la entrega del informe preliminar. Recibido conforme por parte	
Seguildo Fago (40%)	de la Dirección de Gestión Humana y la Dirección Financiera.	
	Será entregado al finalizar los trabajos, con un informe final	
Tercer Pago o final (40%)	debidamente recibido conforme por parte de la Dirección de Gestión	
	Humana y la Dirección Financiera.	

Cada pago deberá estar soportado contra informe técnico, debidamente aprobado por las áreas correspondientes; de una factura, la cual será suministrada por el adjudicado con el correspondiente Número de Comprobante Gubernamental y/o con las formalidades típicas de este tipo de servicio para el proveedor de que se trate, a las cuales se les aplicarán las retenciones correspondientes; así como las constancias que están al día con los impuestos y registro de Proveedor del Estado.

# 11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Viernes 09 de junio de 2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el miércoles 14 de junio de 2023, a las 04:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el viernes 16 de junio de 2023.
4. Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B" y Apertura de Ofertas Técnicas "Sobres A"	Martes 20 de junio de 2023, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M., en el auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.
5. Apertura de Ofertas Técnicas "Sobre A"	Martes 20 de junio de 2023, a las 03:15 P.M.
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	Hasta el miércoles 21 de junio de 2023.
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el martes 27 de junio de 2023.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	Martes 04 de julio de 2023.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Hasta el miércoles 05 de julio de 2023.
10. Recepción de subsanaciones	Hasta el viernes 07 de julio de 2023, a las 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el miércoles 12 de julio de 2023.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Martes 18 de julio de 2023.
13.Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B"	Hasta el miércoles 19 de julio de 2023.
14. Apertura de Ofertas Económicas "Sobres B"	Hasta el martes 25 de julio de 2023, a las 03:15 P.M., en el auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.
15.Evaluación de ofertas económicas	Hasta el viernes 28 de julio de 2023.
16. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	Hasta el jueves 03 de agosto de 2023.
17. Adjudicación	Hasta el jueves 03 de agosto de 2023.
18. Notificación y publicación de adjudicación	Cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
19.Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN	
20.Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de	
20.5uscripcion del Condato	la Notificación de Adjudicación.	

<u>NOTA</u>: Monto presupuestado para la presente contratación por un valor de monto de tres millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$3,000,000.00).

# 12. 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

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de

los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191 ext. 2009 **E-mail:** licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: CP-CPJ-BS-18-2023.

#### 13. 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 circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (<u>www.poderjudicial.gob.do</u>) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

# 14. 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 y depositados en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el "Sobre A" como en el "Sobre B", deberán estar numeradas, selladas con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del representante legal en todas sus páginas.

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-18-2023

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó,

Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

El Consejo del Poder Judicial <u>no recibirá</u> sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.

# 15. 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.

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

#### A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta (anexo). (SUBSANABLE).

- 2. Formulario de información sobre el oferente (anexo). (SUBSANABLE).
- 3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos. (SUBSANABLE).
- Certificación MIPYMES del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente (opcional). La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos. (SUBSANABLE).
- 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). La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos. (SUBSANABLE).
- 6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. (SUBSANABLE).
- 7. Tres (3) certificaciones, emitidas por clientes, de trabajos similares, realizados en los últimos cinco (5) años. Las certificaciones deben contener: nombre de la empresa o institución, nombre y cargo de la persona que la emite o firma, dirección y teléfono la empresa o institución (SUBSANABLE).

# 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. (SUBSANABLE).
- 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. (SUBSANABLE).
- 10. Registro mercantil actualizado. La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos. (SUBSANABLE).
- 11. Nómina de accionistas. (SUBSANABLE).
- 12. Estatutos sociales de la compañía. (SUBSANABLE).
- 13. 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. (SUBSANABLE).

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

- 14. 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. (SUBSANABLE).
- 15. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al

domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa. (SUBSANABLE).

- 16. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legalesadministrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado. (SUBSANABLE).
- 17. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio. (SUBSANABLE).
- 18. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales. (SUBSANABLE).
- 19. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (SUBSANABLE).

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.

#### B. Documentación Técnica:

- 1. **Oferta técnica** conforme a las especificaciones (**NO SUBSANABLE**).
- Antecedente y experiencia de la empresa: El oferente deberá demostrar experiencia previa ofreciendo servicios de estudios actuariales, en los últimos cinco (5) años, comprobado mediante certificaciones de órdenes de compra y una descripción del servicio ofrecido por el oferente. (SUBSANABLE).
- 3. Mínimo dos (2) constancias de trabajos realizados en estudio actuariales, emitidas por clientes que han recibido servicio del oferente (describir tipo de clientes, números de cotizantes al Fondo, si son AFP número de afiliados). (SUBSANABLE).
- 4. Descripción del enfoque, la metodología de trabajo y el plan de actividades para la ejecución del servicio a realizar. (NO SUBSANABLE).
- 5. Cronograma de trabajo. (**NO SUBSANABLE**).
- 6. Presentar currículo vitae (CV) u hoja de vida del equipo de trabajo propuesto para el proyecto. (NO SUBSANABLE).
- 7. Cuadro resumen de la participación y nivel de involucramiento o rol previsto para cada uno de los miembros del equipo de trabajo. (SUBSANABLE).

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



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

- 1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo), en Un (1) original. Debe estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado por el 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 ofertados.
- 2. Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.

# 18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

El solo hecho de un oferente participar en 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.

#### 19. 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.

La documentación de credenciales establecida en el numeral 16.A, se evaluará en base a <u>cumple/no</u> **cumple** conforme a la documentación requerida.

Se evaluará la propuesta técnica y la propuesta económica, establecidas en los numerales 16.B y 17 de estos términos de referencia, de la manera siguiente:

La propuesta técnica equivale al 70% y la económica a un 30% para un total de 100% de evaluación, las cuales se determinarán mediante una tabla de conversión del resultado total obtenido en la tabla de evaluación de la propuesta técnica y la propuesta económica.

Tabla de evaluación		
Propuesta Técnica	Puntaje Máximo	
Antecedentes Generales de la empresa	40	
2. Metodología propuesta	30	
Calificaciones y experiencia del personal clave propuesto	30	
Puntaje de la oferta técnica	100	

Oferta Económica	Puntaje Máximo
Evaluación y calificación	100

# 19.1. Desglose de la forma de adquisición de puntos de la propuesta técnica:

Evaluación de la propuesta técnica Criterio No. 1	1. Antecedentes generales de la empre	esa: <u>40 puntos</u>
Subcriterios		Puntuación máxima
1.1 Experiencia	Experiencia ofreciendo servicios similares a los requeridos, comprobado mediante dos (2) certificaciones de órdenes de compra (carta compromiso o contratos) debidamente firmadas por el representante legal de la empresa, una descripción del monto, alcance y/o servicio ofrecido por el Oferente.	25
general	<ul> <li>Distribución de la puntuación:</li> <li>Cero (0) a un (1) año de experiencia 0 puntos</li> <li>Dos (2) años de experiencia obtiene 10 puntos</li> <li>Tres (3) años de experiencia obtiene 15 puntos</li> <li>Cuatro (4) años o más de experiencia obtiene 25 puntos</li> </ul>	25 puntos
	Experiencia trabajo realizado de manera satisfactoria en la realización de estudios actuariales, comprobado mediante certificaciones y una descripción del servicio ofrecido por el Oferente, emitidas por los clientes que recibieron el servicio (describir tipo de clientes, números de cotizantes al Fondo, si son AFP número de afiliados).  Distribución de la puntuación:  De cero (0) a una (1) certificación obtiene 0 puntos.  Dos (2) certificaciones obtiene 5 puntos.  Tres (3) certificaciones obtiene 10 puntos.  Cuatro (4) o más certificaciones obtiene 15 puntos.  Nota: Independientemente del resultado final obtenido a través de la sumatoria, el oferente que no presente puntuación en la experiencia especifica queda descalificado.	15 puntos
Puntuación máxima 40 puntos		

Evaluación de la propuesta técnica Criterio No. 2	2. Metodología propuesta: 30 puntos		
Subcriterios		Puntuación máxima	
2.1 Descripción del enfoque, metodología y actividades para la ejecución del servicio a realizar.	Criterios de presentación:  a) Presentación de metodología b) Cronograma o plan de trabajo  Distribución de la puntuación:  a) Presentación de la Metodología 20 puntos:  • Descripción de fase de ejecución de los trabajos: 5 puntos • Descripción narrativa de la metodología: 5 puntos • Indicación de las herramientas: 5 puntos • Indicación Técnicas: 5 puntos  b) Cronograma o plan de trabajo 10 puntos:  Con una breve explicación de las actividades principales y el tiempo de cada una de éstas expresado en semanas de cinco (5) días laborables que no exceda las doce (12) semanas. 10 puntos.  Especificar la cantidad de días para iniciar el trabajo a partir de la fecha del desembolso del pago de avance.	30 puntos	
	Puntuación Máxima	30 puntos	

Evaluación de la propuesta técnica Criterio No. 3	·	Calificaciones y experiencia profesional del personal clave propuesto: 30 puntos		
Subcriterio		Puntuación máxima		
	3.1 líder del equipo (20 puntos)			
	Nivel de maestría en el campo de Finanzas,			
	Economía, Administración de Empresas y/o			
3.1.1 Formación	áreas afines a estas carreras, comprobada a	5 muntag		
académica	través de certificación de la casa de estudios.	5 puntos		
	Distribución de la Puntuación:			
	<ul> <li>No presentada cero (0) puntos</li> </ul>			

Evaluación de la propuesta técnica Criterio No. 3	3. Calificaciones y experiencia profesiona 30 punto	
Subcriterio	'	Puntuación máxima
	Presentada cinco (5) puntos.  Contar con certificación que demuestre formación en estudios actuariales.	
	<ul> <li>Distribución de la Puntuación:</li> <li>Una (1) certificación 2.5 puntos.</li> <li>Dos (2) o más certificaciones 5 puntos.</li> </ul>	5 puntos
3.1.2 Experiencia general	Experiencia de al menos Un (1) años ofreciendo servicios de estudios actuariales. Comprobadas mediante certificaciones de órdenes de compra/contrato/facturas y una descripción del monto, alcance y/o servicio ofrecido por el oferente.  Distribución de la puntuación:  Una (1) año de experiencia obtiene 5 puntos  Dos (2) años de experiencia obtiene 7 puntos  Tres (3) años de experiencia obtiene 10 puntos	10 puntos
	3.2 MIEMBRO EQUIPO (10 PUNTOS)	
3.2.1 Formación académica	Nivel de grado en el campo de Finanzas, Economía, Administración de Empresas y/o áreas afines a estas carreras, comprobada a través de certificación de la casa de estudios.  Distribución de la Puntuación:  No presentada cero (0) puntos Presentada cinco (5) puntos.	5 puntos
3.2.2 Experiencia general	Experiencia comprobada de al menos Un (1) año ofreciendo servicios de estudios actuariales. Comprobadas mediante certificaciones de órdenes de compra/contratos/facturas y una descripción del monto, alcance y/o servicio ofrecido por el Oferente.  Distribución de la puntuación:  Un (1) año de experiencia obtiene 2 puntos	5 puntos

Evaluación de la propuesta técnica Criterio No. 3	3.	Calificaciones y experiencia profesional del personal clave propuesto: 30 puntos	
Subcriterio			Puntuación máxima
	•	Dos (2) años de experiencia obtiene 3 puntos	
	•	Tres (3) años de experiencia obtiene 5 puntos	
		Puntuación máxima	30 puntos

<u>NOTA</u>: Una propuesta técnica se considerará calificada siempre que supere el setenta por ciento 70% del puntaje total obtenible.

# 19.2. Criterios para evaluar la Propuesta económica:

Sólo se evaluarán las ofertas económicas de aquellos oferentes que hayan obtenido en la evaluación de la oferta técnica un puntaje igual a setenta por ciento (70%).

La evaluación de la oferta económica consistirá en asignar el puntaje máximo a la oferta económica de menor costo habilitada a tales fines. Al resto de las ofertas se les asignará puntaje según la siguiente función:

$$Pi = (Om \ x \ 100) / Oi$$

Donde:

Pi = Puntaje de la propuesta económica i.

Oi = Oferta Económica a evaluar.

Om = Propuesta económica de monto más bajo. 100 = Puntaje máximo de la propuesta económica.

i = Propuesta a evaluar.

# 19.3. 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 propuesta 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:

$$(0.70 \text{ x PTi}) + (0.30 \text{ x PEi}) = \text{PTPi}$$

#### **Donde:**

PTPi = Puntaje Total del Postor i

PTi = Puntaje por Evaluación Técnica del Postor i



PEi = Puntaje por Evaluación Económica del Postor i.

#### 20. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Licitaciones del Poder Judicial.

#### 21. 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.
- 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.

#### 22. 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.

#### 23. ADJUDICACIÓN

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



La adjudicación será decidida <u>a favor un único oferente</u>, cuya propuesta reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia; y <u>2) Presente el mayor puntaje combinado (puntaje total)</u>.

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

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

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

# La Dirección Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

#### 24. 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.

# 25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial en el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

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.



La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser depositada en físico en la Gerencia de Compras del Consejo del Poder Judicial.

**Párrafo I:** Se encuentran exentos de la entrega de dicha fianza aquellos contratos cuyo valor sea inferior al equivalente de US\$10,000.00.

# 26. GARANTÍA DE BUEN USO DEL ANTICIPO

La Garantía de Buen Uso del Anticipo se corresponderá con un veinte por ciento (20%) del total contratado, la cual deberá ser presentada conjuntamente con la garantía de fiel cumplimiento de contrato en forma de Póliza de Fianza en la Gerencia de Compras ubicada en el segundo nivel del edificio que aloja el Consejo del Poder Judicial. Esta debe estar vigente por el mismo tiempo del contrato la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.

La Garantía de Buen Uso del Anticipo deberá ser depositada en físico en la Gerencia de Compras del Consejo del Poder Judicial.

#### 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.

#### 27.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

# 27.2. 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 No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.

#### 27.3. 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.

#### 27.4. 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 bienes 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.

#### 27.5. 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.

#### 28. CONFIDENCIALIDAD

En caso de que, para la elaboración de las propuestas los posibles oferentes requieran de información clasificada como secretas, las especificaciones técnicas deberán indicar que dicha información será suministrada previo la firma de un acuerdo de confidencialidad y la declaración de los nombres y números de cédulas de identidad del personal que habrá de manejarla.

#### 29. 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.

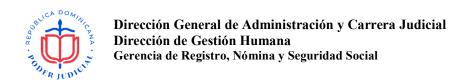
Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior

Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

# 30. ANEXOS.

- 1. Especificaciones técnicas.
- 2. Formulario de información sobre el oferente.
- 3. Formulario de presentación de oferta.
- 4. Formulario de declaración jurada.
- 5. Formulario de oferta económica.

Términos de referencias aprobados por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha seis (6) de junio de dos mil veintitrés (2023).



# **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

# ESTUDIO ACTUARIAL A LOS FONDOS DE RETIRO, PENSIONES Y JUBILACIONES DEL PODER JUDICIAL

Santo Domingo, D.N. 31 mayo 2023

#### 1. NOMBRE DEL PROYECTO

Estudio Actuarial a los Fondos de Retiro, Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial.

# 2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN

El objetivo del presente documento consiste en establecer el conjunto de cláusulas, 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, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Proceso de Contratación de los servicios para realizar un estudio actuarial a los fondos administrados por el plan de Retiro, Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial, que abarque la revisión integral de la estructura y funcionamiento del Plan de Retiro, Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial.

# 3. FUENTE DE RECURSOS

La fuente para financiar el costo de la contratación proviene de los fondos del Consejo del Poder Judicial contenidos en su presupuesto del año 2023, certificado mediante disponibilidad financiera movimiento número 27049 de fecha 3 de abril de 2023.

# 4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES / SERVICIOS/OBRAS:

# A. Valuación actuarial:

- Evaluación actuarial de las obligaciones vigentes y diferidas por pensiones del personal del Poder Judicial, para determinar su solvencia en el tiempo. El análisis deberá contemplar los años promedio de servicio, tasa de financiamiento actual y peritaje técnico de la población dentro del régimen de reparto a fines de determinar la sostenibilidad del fondo de retiro, pensión o jubilación;
- ii. Presentación de escenarios para cálculo de tasas requeridas de financiamiento para garantizar la solvencia financiera del Fondo, el impacto de la distribución de los aportes y el impacto en los pasivos;
- iii. Proyección de costos y reservas (20 años) para definir el esquema de inversiones del Fondo, sin afectar los niveles de liquidez operacional;
- iv. Revisión del Reglamento del Plan de Retiro, Pensiones y Jubilaciones actual relativos a aportaciones, jubilaciones, pensiones por antigüedad, enfermedad y sobrevivencias. Así como las devoluciones de los aportes a los empleados salientes.

- v. Análisis de factibilidad de transferencia de riesgos, discapacidad y sobrevivencia a una compañía de seguros, que incluya costos de prima e impacto para el Poder Judicial, así como para el Plan en caso de que no deba asumir a futuro esas prestaciones.
- vi. Costos de afiliación al Sistema Dominicano de Seguridad Social: estimación de las aportaciones dispuestas en la Ley núm. 87-01 para los seguros familiar de salud y riesgos laborales (con cargo a presupuesto del Poder Judicial y deducciones al personal).

# B. Análisis de sostenibilidad del fondo presentar, además:

- i. Análisis de la factibilidad de aumento en las pensiones por Antigüedad y Enfermedad.
- ii. Análisis e impacto del incremento de pensiones por sobrevivencia al 60% del salario promedio indexado de los últimos 36 meses del colaborador que fallece.
- iii. Análisis e impacto de incorporación al plan de pensiones de los colaboradores designados bajo la modalidad de retiro programado, servidores judiciales interinos y los contratados (costos de aportación por ingreso, reconocimiento de derechos adquiridos por años de servicio en el Poder Judicial y costos de beneficios futuros).

# C. Sistema de gestión

- i. Evaluación de la estructura administrativa del Plan de Retiro, Pensiones y Jubilaciones, así como de los flujos operacionales además de formular las recomendaciones específicas para aumentar la eficiencia operativa.
- ii. Evaluación de régimen de inversiones y recomendaciones para optimizar el rendimiento de la cartera.

# 5. HITOS DEL PROYECTO

Entrega o productos:

- a) Plan de trabajo/ cronograma actualizado y aceptado por la Dirección de Gestión Humana para el inicio de los trabajos
- b) Informe preliminar
- c) Informe final

Los informes preliminar y final deben incluir:

# En la valuación actuarial:

i. El valor actuarial presente de los beneficios acumulados (salarios vigentes) y proyectados (a la fecha de valuación);



- ii. Comparación de los pasivos con las reservas netas del plan para determinar el estado de financiamiento del Fondo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial;
- iii. Tasas de financiamiento teórica, presentar varios escenarios, para garantizar la solvencia actuarial del plan de pensiones y una serie de revelaciones contables actuariales, como costo por servicio, costo por interés, retorno de activos y amortizaciones, a ser requeridas en las auditorías externas;
- iv. Formular proyecciones actuariales (proyección demográfica de pensionados y activos para determinar el proceso de madurez, demográfica del Fondo y proyección financiera de costos y reservas);
- v. Facilitar reportes individuales de pasivos actuariales del personal activo comparado con los aportes a favor del personal; Se trata de determinar cuál debería ser el monto que debe tener cada servidor judicial en su cuenta individual para garantizar los beneficios establecidos en el reglamento vs lo que realmente tiene;
- iv. Análisis de la factibilidad de la transferencia de riesgos, discapacidad y sobrevivencia;
- vi. Análisis e impacto de incorporación al plan de pensiones de los colaboradores designados bajo la modalidad de retiro programado, servidores judiciales interinos y los contratados;
- vii. Evaluar el rendimiento nominal y real de la cartera de inversiones y recomendaciones para maximizar el rendimiento.

#### En el Análisis de sostenibilidad del fondo:

- Análisis de la factibilidad de aumento e indexación en las pensiones por Antigüedad, Enfermedad y Sobrevivencia.
- ii. Análisis e impacto de incorporación al plan de pensiones de los colaboradores designados bajo la modalidad de retiro programado, servidores judiciales interinos y los contratados

# En el Sistema de Gestión:

- Evaluar la estructura de gestión administrativa del Fondo y los flujos operativos básicos, tales como registro de cuenta individuales, créditos por inversiones, proceso de concesión de pensiones, proceso de pagos por terminación;
- <u>ii.</u> Recomendaciones específicas derivadas de las evaluaciones correspondientes, y de los procesos internos llevados a cabo en la administración del Plan.

# 6. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS/EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA FORMA

El adjudicatario se compromete a realizar el trabajo en 12 semanas a partir de la fecha del desembolso del primer pago.

La entrega de los trabajos se realizará dentro de los plazos establecidos para la presentación ante el Consejo del Poder Judicial.

El Oferente Adjudicatario deberá cumplir con los siguientes pasos:

- 1. Una vez recibido el pago del primer pago, el adjudicatario tiene un plazo de siete (7) semanas para presentar un informe preliminar.
- 2. Una vez entregado el informe preliminar, a la Dirección de Gestión Humana, se someterá a discusión y verificación, tanto el actuario y las diferentes instancias, con un período estimado para este paso de tres (3) semanas.
- 3. Con las verificaciones realizadas tiene un plazo de dos (2) semanas para presentar el informe final.
- 4. El adjudicatario se compromete a finalizar el trabajo en un plazo de doce (12) semanas, a partir del primer pago.

El Consejo del Poder Judicial se compromete a proporcionar oportunamente las relaciones, datos estadísticos, financieros, operativos y documentos con las informaciones que les sean requeridas por el Adjudicatario, a través del personal responsable designado por la Dirección de Gestión Humana.

Los informes preliminar y final deben ser recibido conforme por parte de la Dirección de Gestión Humana y la Dirección Financiera.

El adjudicatario se compromete a realizar presentaciones sobre los resultados a requerimiento de los representantes del Consejo del Poder Judicial.

# 6.1 vigencia del Contrato:

El contrato tendrá la duración de ocho (8) meses.

# 7. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

1. Antecedente y Experiencia de la Empresa: El oferente deberá demostrar experiencia previa ofreciendo servicios de estudios actuariales, en los últimos cinco (5) años, comprobado mediante certificaciones de órdenes de compra y una descripción del servicio ofrecido por el Oferente.

- 2. Mínimo dos (2) constancias de trabajos realizados en estudio actuariales, emitidas por clientes que han recibido servicio del Oferente (describir tipo de clientes, números de cotizantes al Fondo, si son AFP número de afiliados).
- 3. Descripción del enfoque, la metodología de trabajo y el plan de actividades para la ejecución del servicio a realizar.
- 4. Cronograma de trabajo.
- 5. Presentar currículo vitae (CV) u hoja de vida del equipo de trabajo propuesto para el proyecto.
- 6. Cuadro resumen de la participación y nivel de involucramiento o rol previsto para cada uno de los miembros del equipo de trabajo.

# **DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA**

- 1. Formulario de Oferta Económica.
- 2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta.

# 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará la propuesta técnica y la propuesta económica de la manera siguiente:

La propuesta técnica equivale al 70% y la económica a un 30% para un total de 100% de evaluación, las cuales se determinarán mediante una tabla de conversión del resultado total obtenido en la tabla de evaluación de la propuesta técnica y la propuesta económica.

Tabla de evaluación		
A. Propuesta Técnica	Puntaje Máximo	
1) Antecedentes Generales de la empresa	40	
2) Metodología propuesta	30	
3) Calificaciones y experiencia del personal clave propuesto	30	
Puntaje de la oferta técnica	100	

B. Oferta Económica	Puntaje Máximo
a) Evaluación y calificación	100

# A. Propuesta técnica

Evaluación de la Propuesta Técnica CRITERIO N.º 1	a 1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA					
SUBCRIETRIOS		PUNTUACIÓN MÁXIMA				
1.1 Experiencia general	Experiencia ofreciendo servicios similares a los requeridos, comprobado mediante dos (2) certificaciones de órdenes de compra (carta compromiso o contratos) debidamente firmadas por el representante legal de la empresa, una descripción del monto, alcance y/o servicio ofrecido por el Oferente.  Distribución de la puntuación:  Cero (0) a un (1) año de experiencia 0 puntos Dos (2) años de experiencia obtiene 10 puntos Tres (3) años de experiencia obtiene 15 puntos Cuatro (4) años o más de experiencia obtiene 25 puntos	25 PUNTOS				
1.2 Experiencia específica	Experiencia trabajo realizado de manera satisfactoria en la realización de estudios actuariales, comprobado mediante certificaciones y una descripción del servicio ofrecido por el Oferente, emitidas por los clientes que recibieron el servicio (describir tipo de clientes, números de cotizantes al Fondo, si son AFP número de afiliados).  Distribución de la puntuación:  De cero (0) a una (1) certificación obtiene 0 puntos.  Dos (2) certificaciones obtiene 5 puntos.  Tres (3) certificaciones obtiene 10 puntos.  Cuatro (4) o más certificaciones obtiene 15 puntos.  Nota: Independientemente del resultado final obtenido a través de la sumatoria, el oferente que no presente puntuación en la experiencia especifica queda descalificado.	15 PUNTOS				
	P	untuación Máxima 40 puntos				



# Dirección General de Administración y Carrera Judicial Dirección de Gestión Humana Gerencia de Registro, Nómina y Seguridad Social

Evaluación de la Propuesta Técnica CRITERIO N.º 2	2. METODOLOGÍA PROPUESTA 30 PUNTOS				
SUBCRIETRIOS		PUNTUACIÓN MÁXIMA			
2.1 Descripción del enfoque, metodología y actividades para la ejecución del servicio a realizar.	Criterios de presentación:  a) Presentación de metodología b) Cronograma o plan de trabajo  Distribución de la puntuación:  a) Presentación de la Metodología 20 puntos:  • Descripción de fase de ejecución de los trabajos: 5 puntos • Descripción narrativa de la metodología: 5 puntos • Indicación de las herramientas: 5 puntos • Indicación Técnicas: 5 puntos  b) Cronograma o plan de trabajo 10 puntos:  Con una breve explicación de las actividades principales y el tiempo de cada una de éstas expresado en semanas de cinco (5) días laborables que no exceda las doce (12) semanas. 10 puntos.  Especificar la cantidad de días para iniciar el trabajo a partir de la fecha del desembolso del pago de avance.	30 PUNTOS			
	Puntuación Máxima	30 puntos			

Evaluación de la Propuesta Técnica CRITERIO N.º 3	3. CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO 30 PUNTOS						
SUBCRITERIO	PUNTUACIÓN MÁXI						
	3.1 LÍDER DEL EQUIPO (20 PUNTO	S)					
3.1.1 Formación	Nivel de maestría en el campo de Finanzas, Economía, Administración de Empresas y/o áreas afines a estas carreras, comprobada a través de certificación de la casa de estudios.  Distribución de la Puntuación: No presentada cero (0) puntos Presentada cinco (5) puntos	5 puntos					
académica	Contar con certificación que demuestre formación en estudios actuariales.  Distribución de la Puntuación: Una (1) certificación 2.5 puntos. Dos (2) o más certificaciones 5 puntos.	5 puntos					
3.1.2 Experiencia general	Experiencia de al menos Un (1) años ofreciendo servicios de estudios actuariales. Comprobadas mediante certificaciones de órdenes de compra/contrato/facturas y una descripción del monto, alcance y/o servicio ofrecido por el oferente.  Distribución de la puntuación: Una (1) año de experiencia obtiene 5 puntos Dos (2) años de experiencia obtiene 7 puntos Tres (3) años de experiencia obtiene 10 puntos	10 puntos					



# Dirección General de Administración y Carrera Judicial Dirección de Gestión Humana Gerencia de Registro, Nómina y Seguridad Social

Evaluación de la Propuesta Técnica CRITERIO N.º 3	3. CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO 30 PUNTOS								
SUBCRITERIO PUNTUACIÓN MÁXIMA									
	3.2 MIEMBRO EQUIPO (10 PUNTOS)								
3.2.1 Formación académica	Nivel de grado en el campo de Finanzas, Economía, Administración de Empresas y/o áreas afines a estas carreras, comprobada a través de certificación de la casa de estudios.  Distribución de la Puntuación: No presentada cero (0) puntos Presentada cinco (5) puntos		5 puntos						
3.2.2 Experiencia general	Experiencia comprobada de al menos Un (1) año ofreciendo servicios de estudios actuariales. Comprobadas mediante certificaciones de órdenes de compra/contratos/facturas y una descripción del monto, alcance y/o servicio ofrecido por el Oferente.  Distribución de la puntuación: Un (1) año de experiencia obtiene 2 puntos Dos (2) años de experiencia obtiene 3 puntos Tres (3) años de experiencia obtiene 5 puntos		5 puntos						
	Puntuación Má	xima	30 PUNTOS						

NOTA: Una Propuesta Técnica se considerará calificada siempre que supere el 70% del puntaje total obtenible.

# B. Criterios para evaluar la Propuesta económica:

Sólo se evaluarán las ofertas económicas de aquellos oferentes que hayan obtenido en la evaluación de la oferta técnica un puntaje igual a setenta por ciento (70%).

La evaluación de la oferta económica consistirá en asignar el puntaje máximo a la oferta económica de menor costo habilitada a tales fines. Al resto de las ofertas se les asignará puntaje según la siguiente función:

# $Pi = (Om \times 100) / Oi$

# Donde:

Pi = Puntaje de la propuesta económica i.

Oi = Oferta Económica a evaluar.

Om = Propuesta económica de monto más bajo.

100 = Puntaje máximo de la propuesta económica.

i = Propuesta a evaluar.

# C. <u>Determinación del puntaje total:</u>

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 propuesta 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:

$$(0.70 \times PTi) + (0.30 \times PEi) = PTPi$$

#### Donde:

PTPi = Puntaje Total del Postor i

PTi = Puntaje por Evaluación Técnica del Postor i

PEi = Puntaje por Evaluación Económica del Postor i.

# 9. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones realizará la adjudicación acorde a las especificaciones indicadas por el área requirente, en ese sentido, la misma se hará:

Se adjudicará la propuesta con mayor puntaje combinado y a un único oferente.

# 10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO:

Pago	Periodicidad
Primer pago (20%)	Luego de la emisión de la orden de compras y aprobación del plan de trabajo.
Segundo Pago (40%)	Con la entrega del informe preliminar. Recibido conforme por parte de la Dirección de Gestión Humana y la Dirección Financiera
Tercer Pago o final (40%)	Será entregado al finalizar los trabajos, con un informe final debidamente recibido conforme por parte de la Dirección de Gestión Humana y la Dirección Financiera

Cada pago deberá estar soportado contra informe técnico, debidamente aprobado por las áreas correspondientes; de una factura, la cual será suministrada por el adjudicado con el correspondiente Número de Comprobante Gubernamental y/o con las formalidades típicas de este tipo de servicio para el proveedor de que se trate, a las cuales se les aplicarán las retenciones correspondientes; así como las constancias que están al día con los impuestos y registro de Proveedor del Estado

# 12. CONFIDENCIALIDAD

En caso de que, para la elaboración de las propuestas los posibles oferentes requieran de información clasificada como secretas, las especificaciones técnicas deberán indicar que dicha información será suministrada previo la firma de un acuerdo de confidencialidad y la declaración de los nombres y números de cédulas de identidad del personal que habrá de manejarla.

# Especificaciones técnicas elaboradas por:

Ingrid Pimentel Sánchez, coordinadora Seguridad Social Yamilka Pimentel López, asistente Dirección Financiera

#### Revisado:

Artagerge Mateo, director Financiero Luis J. Ega, Gerente de Registro, Nómina y Seguridad Social

# Autorizado por:

Tanía Guenen, directora de Gestión Humana

Fecha:



# FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

1.	Nombre/ Razón Social del Oferente: [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2.	Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3.	RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4.	RPE del Oferente: [indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]
5.	Domicilio legal del Oferente:
6.	Información del Representante autorizado del Oferente:
	Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado]
	Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado]
	Números de teléfono y fax: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]
	Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]



No. EXPEDIENTE

CP-CPJ-BS-18-2023

#### Seleccione la fecha PRESENTACIÓN DE OFERTA Página 1 de 1

Señores CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a.	Hemos examinado y no tenemos reservas a los términos de referencia para el proceso de comparación de precios, para contratar los servicios profesionales para la realización de estudio actuarial a los fondos de retiro, pensiones y jubilaciones del Poder Judicial incluyendo las adendas realizadas a los mismos:
b.	De conformidad con los términos de referencia y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para contratar los servicios profesionales para la realización de estudio actuarial a los fondos de retiro, pensiones y jubilaciones del Poder Judicial
c.	Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los términos de referencia del proceso de comparación de precios.
d.	Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.
e.	Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
f.	Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.
repres	(Nombre y a p ellido)en calidad de debidamente autorizado para actuar en nombre y sentación de(poner aquí nombre del Oferente)

Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



# DECLARACIÓN JURADA

desemp jurídica los pod present Precios servicio pension	suscribe,
1.	No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
2.	Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3.	Que no hay ningún acuerdo de parte de <u>(nombre de la empresa)</u> con persona particular sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4.	Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5.	Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6.	Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7.	Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8.	Que no estamos embargados; nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes;
	ente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de ica Dominicana a los (XX) días del mes de del año dos mil veintitrés



# OFERTA ECONÓMICA

Título	del Proceso:		SERVICIOS PROFESIONALES PARA NDOS DE RETIRO, PENSIONES Y JUI				No. Expediente:		CP-CPJ-BS-18-2023		
Nombre del Oferente:							RNC/Cédula:				
Fecha	:					RPE:					
Ítem núm. Descripción del Bien, Servicio y Obra		lel Bien, Servicio y Obra	Marca y Modelo (si aplica)	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario	ITBIS % ITBIS RD\$			Precio Total	
CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA 1 REALIZACIÓN DE ESTUDIO ACTUARIAL A LOS FONDOS DE RETIRO, PENSIONES Y JUBILACIONES DEL PODER JUDICIAL		S PARA LA DE ESTUDIO ACTUARIAL DE RETIRO, PENSIONES		SERVICIO	1			RD\$ -	RD\$ -	RD\$	-
								RD\$ -	RD\$ -	RD\$	-
						SUBTOTAL	RD\$		-		
						TOTAL ITBIS	RD\$		-		
VALOR DE LA OFERTA EN LETRAS (DEBE CONTENER LOS IMPUESTOS INCLUIDOS)		ER LOS IMPUESTOS				VALOR DE LA OFERTA EN NÚMEROS EN RD\$		RD\$ -			
			Nombre del presentante legal y fecha						Firma y sello		