



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE COTIZACIONES Y SEGUIMIENTO DE COMPRAS

INVITACIÓN PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

ADQUISICION DE SOFTWARE DE CONTROL DE TURNOS PARA LA RECEPCION DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Proceso Comparación de Precios CP-CPJ-BS-008-2017



Términos de Referencias del Proceso Comparación de Precios CP-CPJ-BS-008-2017

Objeto

El objeto del presente documento es 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, convocadas e invitadas a participar en esta Comparación de Precios para la adquisición de un Software de Control de Turnos para la Recepción de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia.

Este proceso por comparación de precios está a cargo del Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, por lo que siempre que se mencione la palabra Comité se refiere a éste.

Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

Conocimiento y Aceptación del presente documento:

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.

Modalidad de la contratación:

La presente contratación se ejecutará por comparación de precios, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Consejo del Poder Judicial.

Exención de Responsabilidades:

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



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE COTIZACIONES Y SEGUIMIENTO DE COMPRAS

Especificaciones Técnicas:

SOFTWARE DE CONTROL DE TURNOS	<ul style="list-style-type: none">• Administración de Sucursales• Administración de Secciones• Administración de Trámites• Administración de Usuarios (Diversos Perfiles)• Administración de Algoritmos de Atención• Administración de Terminales o Dispositivos• Administración de Pautas Publicitarias• Administración de Plantillas de Estilo (look & feel)• Administración de Layout Ticket• Administración de Secuencias y Decoradores de Numeración• Administración de Plantillas de Atención (Modelos Operativos)• Reportes en línea e históricos• Múltiples metodologías de identificación de terminales (por IP, nombre de equipo o explícita)• Modo de Atención Manual• Derivación entre Sección o Sectores de Atención• Rellamada de un Turno y Visualización en Pantalla de Datos como: cantidad de personas en espera, tiempo actual de atención, tiempo de espera del turno actual y otros.• Incorporación de nuevos trámites a un turno ya emitido• Integración Active Directory para autenticación de usuarios• Autologin o inicio de sesión automático• Cierre automático de sucursal• Llamada por voz• Debe contemplar proceso de instalación en sitio, transferencia de conocimiento a personal operativo y administradores• El licenciamiento del mismo debe ser con licencia de única vez, es decir no debe inutilizarse con el tiempo
--------------------------------------	---

LAS COTIZACIONES DEBEN INCLUIR:

1. Número de RNC
2. Número de Suplidor del Estado Activo
3. ITBIS Transparentado
4. Descripción correcta del artículo
5. Condiciones de Pago
6. Garantía de los bienes cotizados
7. Tiempo de Entrega
8. Montos con 2 decimales xx.xx

NOTA: PARA QUE SU COTIZACION CALIFIQUE DEBE INCLUIR TODOS LOS REQUISITOS INDICADOS.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE COTIZACIONES Y SEGUIMIENTO DE COMPRAS

Documentaciones que debe contener la propuesta.

La Propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) Oferta Económica: Cotización.
- b) Oferta Técnica: Especificaciones técnicas detallada del producto.
- c) Garantía: Soporte pos implementación mínimo un (1) año.
- d) Certificación del fabricante del producto donde indique que la empresa es distribuidor autorizado del mismo.

Formas de Consulta y Entrega de Ofertas:

A nuestro correo electrónico **cpcotizaciones@poderjudicial.gob.do** o de manera física a la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras, en el 3er. nivel del edificio que aloja la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, ubicado en la Av. Enrique Jiménez Moya Esq. Juan de Dios Ventura Simó, D.N, Rep. Dom.

Fecha de Consultas:

Los oferentes, y sus representantes legales o agentes autorizados, podrán efectuar sus preguntas las cuales serán aceptadas hasta el día **06 de abril de 2017**.

La División de Cotizaciones y Seguimientos de Compras dará respuestas a tales consultas, mediante notas aclaratorias, sin identificar quien consultó, mediante correo electrónico así como publicación en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do).

Fecha de Entrega de Ofertas:

Los oferentes, y sus representantes legales o agentes autorizados, podrán entregar sus ofertas las cuales serán aceptadas hasta el día **11 de abril de 2017**.

Condiciones de Pago:

La modalidad presentada por los participantes será objeto de estudio del Comité de Compras y Licitaciones.

Entrega del Bien y/o Servicio

La modalidad presentada por los participantes será objeto de estudio del Comité de Compras y Licitaciones.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE COTIZACIONES Y SEGUIMIENTO DE COMPRAS

Certificación de Pago de Impuestos al día

Los oferentes deben presentar Copia de la certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y de la Tesorería de Seguridad Social, donde se manifieste que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

Validación, Verificación y Evaluación Técnica

Culminado el proceso de recepción de ofertas, el Comité remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas, para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.

El Comité de Compras y Licitaciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, probar equipos, exigir muestras, y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

Adjudicación

El Comité de Compras y Litaciones tomará en cuenta para la adjudicación al oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses del Poder Judicial, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones que se establezcan en los términos de referencia.

Luego de recibir el informe de los peritos y hacer el análisis correspondiente, el Comité de Compras y Licitaciones levantará Acta de Adjudicación con la decisión adoptada.

El Comité podrá declarar adjudicatario a uno o varios oferentes, podrá adjudicar por lotes de artículos, o con otras variantes según convenga al interés institucional.

Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a adjudicar a la siguiente mejor oferta y así sucesivamente.

Costos de Presentación de las Propuestas:

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



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE COTIZACIONES Y SEGUIMIENTO DE COMPRAS**

Órganos de Adjudicación y Contratación:

El órgano administrativo competente para la adjudicación de que se trata es el Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial y para la contratación el Consejo del Poder Judicial.

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, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

Moneda de la Oferta:

La moneda de cotización debe ser expresada en pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Precios de las Ofertas:

Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución y/o hasta que se ordene la totalidad estipulada en este documento y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

Los precios cotizados incluirán todos los costos, incluyendo flete, transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los productos y servicios a ofrecer.

Rectificaciones Aritméticas:

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.