



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE GESTIÓN HUMANA

Referencia: TSE-CCC-CP-07-064-2021

El **TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL (TSE)** les invita a participar en el proceso de Comparación de Precios, referencia No. TSE-CCC-CP-07-064-2021, a los fines de presentar su mejor oferta para “Adquisición de Software de Gestión Humana”.

La presente invitación se hace de conformidad con los artículos núms. 16 y 17 de la Ley núm. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación, contenida en la Ley núm. 449-06, de fecha seis (6) de diciembre del año dos mil seis (2006). Favor considerar lo expresado en la Ley núm. 253-12, que contempla el 18% de ITBIS y el 5% de retención, al momento de presentar su oferta.

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 interesados en participar, deberán enviar un correo electrónico a compras@tse.do, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO.

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 la **Adquisición de Software de Gestión Humana**, Referencia: **TSE-CCC-CP-07-064-2021**.

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN.

Las Comparaciones de Precios son autorizadas por el Comité de Compras y Contrataciones del Tribunal Superior Electoral.

3. NORMAS APLICABLES.

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencia y las normas siguientes:

- Artículos núms. 214 y 215 de la Constitución Dominicana del 2015.
- Ley núm. 29-11, Ley orgánica del Tribunal Superior Electoral.
- Ley núm. 423-06 Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley núm. 41-08 de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública (Ministerio de la Administración Pública).
- Decreto núm. 523-09, sobre las Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- Reglamento Administrativo del Tribunal Superior Electoral.
- Reglamento Orgánico del Tribunal Superior Electoral.

4. FUENTE DE RECURSOS.

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de comparación de precios, corresponden a la certificación de disponibilidad financiera núm. 066/11/2021, con un monto consolidado de **Cuatro Millones Setecientos Mil Pesos Dominicanos con 00/100 Centavos (RDS\$4,700,000.00)**, que provienen del presupuesto del Tribunal Superior Electoral, correspondiente al año 2021.



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 Contrataciones deberán ser presentados en este idioma.

6. INFORMACIÓN SOBRE PROYECTO

En el interés de contribuir al fortalecimiento y agilidad de los procesos de gestión de personal, desarrollo humano, manejo de compensaciones y beneficio, desarrollo de la actividad administrativa, tales como el manejo de la nómina de la institución; y con el objetivo general de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza institucional, la cohesión social y territorial, y la modernización del Estado en la República Dominicana, se ha requerido la asistencia técnica de la Dirección Administrativa, brindando apoyo a las áreas antes mencionadas, que se han trazado como meta inmediata mejorar el rendimiento de los empleados, contribuir con su bienestar, medir sus avances y evoluciones en el aspecto profesional y personal a través de la automatización de las tareas de gestión de personal a desempeñarse por la institución.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR:

7.1 Servicios y actividades requeridas.

7.1.1 Maestro de Empleados, para manejo automatizado de 500 empleados.

7.1.2 Organizar actividades y levantamiento de los procesos de las áreas de gestión de personal.



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

- 7.1.3 Instalación, implementación y parametrización de las herramientas tecnológicas.
- 7.1.4 Proporcionar los manuales operativos a usuario y técnicos de dichas herramientas.
- 7.1.5 Integración con los sistemas actuales existentes internos de la institución.
- 7.1.6 Asistir durante el periodo de mínimo de doce (12) meses a partir de la firma del contrato.

7.2 Características de la solución a contratar.

Los resultados que se esperan obtener por esta contratación son:

- 7.2.1 Plataforma para el registro, control y seguimiento de las informaciones relativas a los empleados.
- 7.2.2 Agilizar y simplificar la gestión de los empleados.
- 7.2.3 Generar las estadísticas de RRHH de la institución, para la toma de decisiones.
- 7.2.4 Sistematizar las evaluaciones de desempeño y clima laboral.
- 7.2.5 Calificar el riesgo laboral y mitigar las condiciones de salud física y mental de los empleados a todos los niveles.
- 7.2.6 Hacer más eficientes las actividades laborales de la institución, mediante la centralización de datos del área de RRHH.
- 7.2.7 Proyección de crecimiento de plantilla de RRHH.



7.3 Referentes inmediatos de la contratación:

La presente adquisición deberá contemplar su vinculación con los siguientes referentes:

- Ley núm. 41-08, de Función Pública, y sus reglamentos de aplicación.
- Ley núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Ley núm. 12-06 sobre Salud Mental.
- Ley núm. 200-04 de Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Administrativo del Tribunal Superior Electoral.
- Reglamento Orgánico del Tribunal Superior Electoral.
- Decreto núm. 522-06, sobre Reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
- Decreto núm. 523-09, sobre las Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- Decreto núm. 524-09, que instituye el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública.
- Decreto núm. 525-09, sobre Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.
- Decreto núm. 527-09, que rige el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano.

7.4 Apoyo en actividades de comunicación y visibilidad:

Adicionalmente la solución tecnológica deberá servir a la Dirección de Recursos Humanos en el desarrollo eficiente, eficaz y con transparencia de los procesos de gestión humana y sus mejores prácticas.



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

7.5 Requerimientos Técnicos de la Solución de Gestión Humana:

FUNCIONES TECNOLÓGICAS
Motor de base de datos Relacional, preferiblemente de las más conocidas del mercado
Certificados de seguridad
Comprensión de Datos avanzada
Compresión a nivel de índices
Manejo de esquemas
Integración con otras plataformas
Integración con otras plataformas a través de Web Services
Sistema parametrizable (NO DESARROLLO)
Arquitectura multitenant
Aplicación WEB Client y Mobile
Web Responsive
Conmutación por error basado en clusters
Alta disponibilidad
Sistema operativo compatible con la plataforma del Tribunal Superior Electoral
Manejo de múltiples application server
Basado en Inteligencia Artificial
Permite hacer matrices
Módulo de inteligencia de negocios (BI)
Generación de estadísticas automáticamente
Multiusuario
Multiempresa
Manejo de niveles
Manejo de perfiles de usuarios
Licencias de base de datos incluidas en la propuesta económica.
Plataforma de envío de email masivo
Guardar imágenes
Adjuntar imágenes
Almacenamiento de logs de actividad dentro del sistema
Almacenamiento de las direcciones IP de conexión
Almacenamiento de registros de intentos fallidos de conexión
Contener definición de políticas de password
Uso de software libre como application server preferiblemente tomcat/glassfish





**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

Garantía la integridad de la información
Base de Datos compartida entre todos los esquemas y usuarios
Modularidad de los Subsistemas de Recursos Humanos
Cambios del área laboral; Movimientos salariales (absoluto, porcentual)
Cambios en los registros; Actualización de expedientes; Administración de beneficios
Administración de vacaciones
Cálculo de indemnización económica por termino de contrato
Evaluación del desempeño;
Definición y configuración de evaluación aplicación de las evaluaciones
Programación de las actualizaciones de evaluaciones



7.6 Detalles sobre los contenidos y las funcionalidades del sistema:

MÓDULOS	ALCANCE
Reclutamiento y selección	Solicitud de empleo Digital
Reclutamiento y selección	Listado de inducción
Reclutamiento y selección	Listado de desvinculación
Reclutamiento y selección	Banco de elegibles
Reclutamiento y selección	Entrevista y selección de candidato
Reclutamiento y selección	Pruebas de contratación digital (Profesionales, Psicotécnicas, Personalidad, Dinámicas de grupo, Psicométricas)
Reclutamiento y selección	Desarrollo de carrera administrativa
Recursos Humanos	Acciones de Personal
Recursos Humanos	Traslado de empleados de carrera administrativa
Recursos Humanos	Acción de nuevo ingreso (contratado y fijo)
Recursos Humanos	Reactivación
Recursos Humanos	Discapacidad
Recursos Humanos	Cambio de puesto
Recursos Humanos	Pasantía
Recursos Humanos	Suspensión
Recursos Humanos	Licencias (matrimonio, maternidad, salud, accidente, estudio, entre otro)
Recursos Humanos	Modificación de Expedientes (archivo)
Recursos Humanos	Exclusión por fallecimiento



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

Recursos Humanos	Trámite de Pensión por Antigüedad en el Servicio
Recursos Humanos	Dependientes
Recursos Humanos	Aumento de sueldo
Recursos Humanos	Promoción
Recursos Humanos	Renuncia del Empleado
Recursos Humanos	Desvinculación
Recursos Humanos	Vacaciones
Recursos Humanos	Sistema de pensión
Recursos Humanos	Cambio de Designación y/o Reajuste Salarial (Empleado Contratado)
Recursos Humanos	Cambio de Designación y/o Reajuste Salarial (Empleado Fijo)
Recursos Humanos	Maestro de Empleados
Recursos Humanos	Turnos de trabajo
Recursos Humanos	Planes de seguro (Complementarios)
Recursos Humanos	Maestro de herramientas y equipos
Recursos Humanos	Asignación de herramientas y equipos
Recursos Humanos	Entrevista de salida
Recursos Humanos	Cargos, Puestos, Departamentos, Áreas
Recursos Humanos	Sucursales
Recursos Humanos	Ciudades y Nacionalidades
Recursos Humanos	Planificación de vacaciones
Recursos Humanos	Cálculo de Prestaciones Laborales
Recursos Humanos	Manejo de Certificaciones (Cartas)
Recursos Humanos	Manejo de Contratos digitales
Recursos Humanos	Registro de Novedades: <ul style="list-style-type: none">○ Amonestaciones○ Permisos○ Tardanzas○ Licencias○ Ausencias○ Entre otras
Recursos Humanos	Maestro de empleados con fotos y toda la información transaccional del colaborador
Recursos Humanos	Definición de cartas, contratos, etc.





**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

Recursos Humanos	Vacaciones Pendientes
Recursos Humanos	Estructura de cargos digital
RRHH	Pruebas Psicométricas
Reclutamiento y selección	Remisión de pruebas en línea
Reclutamiento y selección	Resultados en línea
RRHH	Salud Ocupacional
Salud	Maestro de Diagnósticos, especialidades, doctores, medicamentos, razones, procedimientos, entre otros
Salud	Registro de Incidencias
Salud	Evaluación de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Síndrome de Burnout (para Android y iOS)
Salud	Capacidad de reconocer 100 o más factores de reacciones psicofisiológicas, sin intervención humana basada en inteligencia artificial (AI)
Salud	Capacidad cognitiva de detección de indicadores personalizados de las emociones y nivel de estrés, de manera automática y sin intervención humana
Salud	Capacidad de registro diario de verificación de estados anímicos y emocionales de los empleados
RRHH	Gestión de ausentismo
Ausentismo	Clases y Motivos de ausentismos
Ausentismo	Registro de ausentismo
Ausentismo	Análisis de ausentismo (monitoreo y estadísticas)
Ausentismo	Prevención y monitoreo de riesgos
RRHH	Gestión de desempeño
Gestión de desempeño	Competencias y tipos de competencias
Gestión de desempeño	Rankin de evaluación
Gestión de desempeño	Modelos de evaluación
Gestión de desempeño	Diseño de evaluación
Gestión de desempeño	Generación de encuestas y resultados gráficos
Gestión de desempeño	Descripción de puestos
Gestión de desempeño	Sin límites para la creación de competencias
Gestión de desempeño	Sin límites para la creación de tipos de competencia
Gestión de desempeño	Sin límites para la creación de Métricas de evaluación





**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

Gestión de desempeño	Evaluación de riesgo
RRHH	Compensación y beneficios
RRHH	Maestro de beneficios
RRHH	Definiciones de reglas por cantidad indefinida de motivos por: puestos, cargos, departamentos y empleados.
RRHH	Definición de reglas
RRHH	Compensación o beneficio sea basado en monto, porciento, cantidad.
RRHH	Capacitación y Desarrollo
Capacitación y Desarrollo	Maestro de instituciones externas e instructores
Capacitación y Desarrollo	Definición de competencias
Capacitación y Desarrollo	Descripción de puestos
Capacitación y Desarrollo	Planificación de programas de capacitación
Capacitación y Desarrollo	Capacitación de empleados, ejecución internas, externas e internacional
Capacitación y Desarrollo	Registro de capacitación entrega y archivo certificados de capacitación
Capacitación y Desarrollo	Maestro del Facilitador (instructores internos)
Capacitación y Desarrollo	Capacitaciones no Planificadas
RRHH	Clima Laboral
Clima	Definición de estructura
Clima	Definición de campaña
Clima	Definición de encuestas
Clima	Generación de encuestas
Clima	Reportes a nivel de indicadores de clima
RRHH	Kiosco
Auto servicio	Políticas y procedimientos
Auto servicio	Instructivos
Auto servicio	Visualización de volante de pago
Auto servicio	Solicitud de licencias
Auto servicio	Aviso de tardanza
Auto servicio	Solicitud de vacaciones
Auto servicio	Solicitud de cursos
Auto servicio	Solicitud de cartas





**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

Auto servicio	Evaluación de desempeño de empleados dependientes y supervisor
Auto servicio	Solicitud de ahorro y retenciones para cooperativa
Auto servicio	Solicitud de préstamos y avance a sueldo
Auto servicio	Planificación de vacaciones
Auto servicio	Reporte de gastos de representación
Auto servicio	Entrevista de salida
Nómina	Nómina
Nómina	Movimiento de empleados (Ingresos y descuentos)
Nómina	Descuento x factura de ERP
Nómina	Proceso de nómina, regalía, bonificación
Nómina	Archivo de banco electrónico
Nómina	Envío de Volantes de pago (WS, Correo, impreso, entre otros)
Nómina	Proceso de Autodeterminación
Nómina	Plantilla de Infotep de bonificaciones
Nómina	Solicitud de cheques al ERP
Nómina	Generación Recibo de ingreso al ERP
Nómina	Entrada de diario al ERP
Nómina	Definición de periodos
Nómina	Cierre de nómina
Nómina	Generación archivo txt de la TSS
Nómina	Generación de Reportes de Nómina
Nómina	Generación archivo txt al banco
Funcionalidades	Funcionalidades
KPI's	Dashboards de Población de la empresa
Funcionalidades	Calculadora de impuestos
Funcionalidades	Notificaciones
Funcionalidades	Envío de Notificaciones por correo
Funcionalidades	Acciones de Personal Masivas
Funcionalidades	Cambio de empleado de Empresa
KPI's	Inteligencia de negocios
Funcionalidades	Funcionalidades de análisis





**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

KPI's	Reportador interactivo
Funcionalidades	Actualizaciones de DM masivos
Funcionalidades	Manejo de ficha de empleados
Funcionalidades	Generación del listado mensual de las vacaciones proyectadas (por departamento) y poder confirmar antes de generar las comunicaciones de autorización.
Funcionalidades	Calcular los días de vacaciones que le corresponden al empleado
Funcionalidades	Contemplar el escaneo de los documentos que conforman el expediente del empleado.
Funcionalidades	Guardar un histórico de los empleados y exempleados.
Funcionalidades	Asignación de las entrevistas al empleado para el reclutamiento.
Funcionalidades	Registrar reporte de entrevistas.
Funcionalidades	Registro de resultados de las evaluaciones de personal.
Funcionalidades	Registro de los requerimientos de los perfiles de puestos
Funcionalidades	Contemplar un módulo que permita la actualización de las informaciones de los empleados que pertenecen a la carrera administrativa. Colocar esto como una funcionalidad aparte
Funcionalidades	Registro de las inclusiones y exclusiones de los dependientes y generar reportes de los empleados que tienen dependientes.
Funcionalidades	Alerta cuando los hijos de los empleados estén a punto de cumplir la mayoría de edad (18 años).
Funcionalidades	Cierre de préstamos automáticamente de última cuota.
Funcionalidades	Fichas del empleado; Expediente del Empleado, beneficios actuales del empleado; beneficios periódicos recibidos por empleado.
Funcionalidades	Programa de vacaciones; Solicitud de vacaciones
Funcionalidades	Relación de empleado activos, ex empleados
Funcionalidades	Relación de empleado por contratos activos y fecha de inicio
Funcionalidades	Empleados por condición o status
Funcionalidades	Programación de vacaciones por período y departamento
Reportes	Reportería e Inteligencia de negocios
Reportes	Indicadores de variables de personal (Sexo, Edad, Departamentos, sueldos, novedades, acciones, vacaciones, entre otros)
Reportes	Estructura de cargos digital
Reportes	Facilidad para la creación de consultas para los usuarios finales
Reportes	Facilidad de generación de formatos de impresión para el área responsable de la institución
Reportes	Generación de encuestas de satisfacción de empleados





**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

Reportes	Cronológico de nóminas pagadas
Reportes	Comparación de nóminas pagadas
Reportes	Índice de Rotación de personal
Reportes	Cumpleaños del mes
Reportes	Generación Vacaciones del mes y aniversarios
Reportes	Rangos de edades

7.7 Condiciones generales de la Solución.

7.7.1 Duración o uso de la solución.

Uso permanente por la institución y podrán ser soluciones en las premisas (On Premise) o en la nube (Cloud) para la implementación tecnológica de la automatización de los subsistemas y fortalecimiento de la gestión Humana.

7.7.2 Periodo de la Solución.

La fecha estimada para su uso es por un periodo de **doce (12) meses** hábiles, a partir de la firma del contrato. El tiempo para la contratación de los servicios por parte de la institución al oferente será de **doce (12) meses**; este periodo será revisado o extendido según disponga la institución.

7.7.3 Inicio de la instalación e implementación.

La fecha estimada de inicio de la implementación no deberá exceder **cinco (5) días** a partir de la firma del contrato.

7.7.4 Duración de la implementación.

La fecha estimada de la entrega y puesta en marcha de la solución no deberá exceder de un periodo de **sesenta (60) días** a partir del inicio de la instalación e implementación de la solución. No obstante, esta fecha podría modificarse si así fuere acordado durante la fase de contratación.

7.7.5 Lugar de desarrollo de la misión.

La base de operaciones estará en Santo Domingo, República Dominicana en las facilidades del Proyecto, en la sede del TSE y el desarrollo de los procesos de implementación en las instalaciones.

7.7.6 Idioma Operativo del Software de Gestión Humana.

Español.





**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SOLUCIÓN.

El Oferente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar las soluciones con sus funcionales e informes según los objetivos técnicos antes descritos, en sus respectivos alcances y contenido.

Los oferentes deberán suministrar y ejecutar el proyecto de acuerdo con las siguientes características y especificaciones técnicas, que se establecen como mínimas.

8.1 Criterios De Evaluación.

Los oferentes deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar experiencia en tres (3) clientes con implementaciones que se consideren satisfactorias.

Adicionalmente, los siguientes aspectos, que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE / NO CUMPLE”



Los oferentes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

No.	Documentación Técnica Requerida "Sobre A"	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Tabla de funciones tecnológicas (artículo 7.6)		
2	Tabla de contenido y funcionalidades (artículo 7.7)		
3	Cronograma de Proyecto		
4	Plan de Trabajo del Servicio		
5	Plan de Ejecución. Diagrama de Gantt		
6	Plan de Soporte Operativo, Mantenimiento, Administración y Acompañamiento		
7	Acuerdo y Nivel de Servicio a Contratar		
8	Planeación de Capacidad Tecnológica		
9	Metodología de Trabajo y Ejecución		
10	DEMO presencial de la solución en la que se muestre de manera funcional cada una de las funcionalidades requeridas		
11	Experiencia General de la Empresa/Organización		
12	Experiencia Especifica de la Empresa/Organización		
13	Personal Clave: Formación académica del PMO (Certificación PMP vigente)		
14	Personal Clave: Formación académica del Gerente de Proyectos (Certificación PMP vigente)		
15	Experiencia General / Antecedentes del PMO		
16	Experiencia General / Antecedentes del Gerente de Proyectos		
17	Personal clave Técnico del Proyecto: Perfil Técnico – Nivel 1		
18	Personal clave Técnico del Proyecto: Perfil Técnico – Nivel 2		



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

19	Personal clave Técnico del Proyecto: Perfil Técnico – Nivel 3		
----	---	--	--

8.2 El oferente deberá reunir las calificaciones siguientes:

Evaluación de la Propuesta Técnica			
Experiencia de la Empresa/Organización en proyectos similares		Puntuación máxima	
1	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> • 0 a 5 años: 0 puntos. • > 5 a 10 años: 90 puntos. • 10 > años: 150 puntos. 	150	
2	Experiencia Especifica: <ul style="list-style-type: none"> • 10 cartas de certificación de proyectos similares en los últimos cinco (05) años de soluciones tecnológicas: 50 puntos • 3 referencias de contratos similares al objeto de este proyecto completados y recibidos de conformidad: 50 puntos • 25 puntos por cada contrato similar al objeto de este proyecto en la Administración Pública hasta completar la puntuación máxima. 	150	
Total		300	



8.3 Experiencia.

- Empresa y/o Asociación de profesionales del área de gestión de procesos, avalado académicamente con estudios universitarios en el área y/o certificaciones de alguna institución reconocida o algún proveedor de soluciones de gestión de procesos.
- La empresa deberá demostrar que cuenta con personal para desempeñar los cargos clave del proyecto con experiencia probada en implementación y transformación de procesos, servicios de consultoría y soluciones tecnológicas con una cartera de clientes, preferiblemente, de algunas de las instituciones del Sector Público Dominicano. Al menos cinco (5) años de experiencia en el área.

La empresa deberá participar de entrevistas con un panel de peritos integrado por personal del TSE y especialistas identificados en el marco del proceso de selección, el cual aplicará un cuestionario estandarizado a cada participante para evaluar su metodología de trabajo.

Evaluación de la oferta Técnica			
Personal Clave para el proyecto		Puntuación máxima	
	Perfil del PMO: (debe cumplir mínimo con un grado, una especialidad y una certificación. Anexar curriculum)	30	50
	-Grado		



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

<p>Formación académica del PMO y Gerentes de Proyectos</p>	<ol style="list-style-type: none"> Licenciado en Administración / Área de Recurso Humano/ Psicología Industrial. Licenciado o Ingeniero Industrial, o Licenciado o Ingeniero en Sistemas. <p><u>-Post Grado o especialidad</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Maestría en Gerencia de Proyecto, Maestría en Gestión del Cambio, Maestría en Administración Maestría en Administración de RRHH, ó Maestría o especialidad en áreas afines. <p><u>-Certificación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Project Management Professional (PMP) vigente, o Normas ISO aplicadas al marco del proyecto 		
	<p><u>Perfil del Gerente de Proyectos:</u> (debe cumplir mínimo con un grado, una especialidad y una certificación. Anexar currículum)</p> <p><u>-Grado</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Licenciado en Administración / Área de Recurso Humano/ Psicología Industrial. Licenciado o Ingeniero Industrial, ó Licenciado o Ingeniero en Sistemas. <p><u>-Post Grado o especialidad</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Maestría en Gerencia de Proyecto Maestría en Administración de Empresas, ó Maestría o especialidad en áreas afines. <p><u>-Certificación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Project Management Professional (PMP) vigente. 	20	
<p>Experiencia General / Antecedentes del PMO y Gerentes de</p>	<p><u>Experiencia del PMO:</u></p> <p><u>-Tiempo</u></p> <p>= o > a 10 años.</p> <p><u>-Proyectos</u></p> <p>= o > 8 años en desarrollo e implementación de servicios de consultorías y soluciones tecnológicas.</p>	30	50





**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

Proyectos	<p><u>Experiencia del Gerente de Proyectos:</u></p> <p><u>-Tiempo</u> = ó > a 8 años.</p> <p><u>-Proyectos</u> = ó > 5 años en desarrollo e implementación de servicios de consultorías y soluciones tecnológicas.</p>	20	
Personal Clave Técnico del Proyecto	<p><u>Perfil Técnico</u> (debe cumplir mínimo con un grado y una especialidad o certificación. Anexar curriculum) 4 técnicos como mínimo.</p> <p><u>-Grado</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciado en Administración, 2. Licenciado o Ingeniero Industrial 3. Licenciado o Ingeniero en Sistemas, o 4. Tecnólogos en desarrollo de software <p><u>-Especialidad / Certificación correspondiente al grado académico</u></p> <p><u>Experiencia mínima:</u> = o > 5 años en desarrollo de proyectos de consultoría de Recursos Humanos.</p>	50	50
Total			150



8.1 PLAN DE TRABAJO.

Evaluación de la Propuesta Técnica		
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		Puntuación máxima
1	¿En qué medida comprende el oferente la tarea? ¿Se evidencia un conocimiento detallado del servicio requerido?	100
2	¿Se han abordado los aspectos principales con suficiente detalle?	50
3	¿Se cuenta con una clara descripción de los detalles asociados a los servicios requeridos de acuerdo con los TDR?	50
4	¿Está la propuesta metodológica para las labores previstas expresada con claridad? ¿Promete una ejecución eficaz de las funciones a llevar a cabo?	50
5	¿Se propone un flujo de acciones adecuado para los servicios requeridos? ¿Presenta un cronograma detallado de actividades?	50
Total		300



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

8.2 METODOLOGÍA.

Está relacionada con la forma como los Oferentes ejecutarán el proyecto. El oferente debe expresar claramente la metodología que utilizará para la ejecución del proyecto, la misma debe cumplir con lo requerido en el pliego, y cuya propuesta debe aproximarse más a lo estipulado en el objeto de contratación, se debe anexar todo lo que se considere necesario para el desarrollo del objeto tales como cronograma, programación de campo, flujos de desembolso, tipo de metodología a emplear, entre otros.

8.3 FACILIDADES Y EQUIPOS.

Tiene que ver con las facilidades y equipos disponibles del oferente para ejecutar el proyecto, como, por ejemplo: Computadoras, Servidores, Equipos o Sistemas de comunicación, Tabletas o PDA, etc. Debe describir en su oferta técnica las cantidades y el uso de estos.

Se incluirán entrevistas con los usuarios de los sistemas propuestos, pre-seleccionando los 3 mejores y de estos se pedirá a los suplidores de los mismos agendar citas con las áreas de RRHH y TI de por lo menos 2 de sus clientes referenciales, de ser posibles, seleccionados por nosotros.



Evaluación de la Propuesta Técnica		
Entrevistas con Clientes Usuarios del Sistema/Con un representante de RRHH y TI		Puntuación máxima
1	Evaluación de RRHH: <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de uso.• Problemas encontrados en el uso del sistema.• Satisfacción general con el uso del sistema: del 0 al 5 donde Excelente 5 y malo 0.	5
2	Evaluación de TI: <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de uso.• Problemas encontrados en el uso del sistema.• Satisfacción general con el uso del sistema: del 0 al 5 donde Excelente 5 y malo 0.	5
Total		10

8.4 OTROS REQUERIMIENTOS

8.2.1 La propuesta del oferente deberá ser presentada en idioma español, así como también la Documentación de soporte del sistema (manuales, certificaciones)

8.2.2 La disponibilidad del equipo técnico, PMO y Gerente de Proyecto deberá ser a tiempo completo hasta finalizar/entregar el proyecto.



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

8.5 PLAN DE SOPORTE OPERATIVO, MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO (OMA).

El Oferente deberá presentar un plan de soporte, con un cronograma de actividades que incluyan las planteadas debe ser por un tiempo de doce (12) meses a partir de la firma del contrato y debe cumplir mínimo con las siguientes condiciones:

- Asistir a los usuarios finales en el uso del sistema y de todas sus funciones necesarias para el buen desenvolvimiento de las operaciones.
- Acompañamiento en los primeros 3 ciclos de pago de nómina, un pago de regalía y un pago de bonificación.
- Soporte de 10 horas mensuales
- Entrenamientos de 5 horas mensuales
- Asistencia Remota y Presencial
- Acompañamiento para el personal operativo.
- Mantenimiento y actualización del sistema
- Programa de mitigación de riesgos y averías
- Entrenamientos, asesoría y seguimiento del sistema
- Creación de nuevos reportes
- Sistema de centralizado de reportes para control de cambios y versiones.
- Estarán incluidas sin costo adicional todas las Actualizaciones y Mejoras de Versiones (UPGRADES) del sistema
- Horario de Servicio: Lunes a Viernes de 8:30 am - 5:30 pm. Sábado por Demanda
- Descripción del perfil del personal de soporte para los usuarios **funcionales del proyecto**.



8.6 ACUERDO Y NIVEL DE SERVICIO A CONTRATAR.

Los oferentes deberán presentar el nivel de Servicio (SLA) al que se comprometen en la resolución de las incidencias en el sistema propuesto, debiendo especificar para el servicio posterior a la puesta en operación (aceptación de la solución) el horario y días de servicio, generación de reporte de tickets de incidencias, tiempo de respuesta y resolución de averías, matriz de escalamiento y personal de contacto con teléfonos y correos.

8.7 PLANEACIÓN DE CAPACIDAD TECNOLÓGICA (CAPACITY PLANNING):

Los oferentes deberán presentar el plan de capacidad requerida nivel de Cómputo y Almacenamiento para la puesta en marcha de la solución tecnológica, considerado para operatividad a dos (2) años.

1. Número de bases de datos ofertadas.

- a. Tipo de Plan
- b. Cantidad de transacciones por segundo.

2. Plan Como Servicio.

- a. Plan de Plataforma como Servicio



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

3. Almacenamiento.

- a. Plan de Almacenamiento
- b. Tipo de Almacenamiento
- c. IOPS de escritura/lectura

9 CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Actividades	Período De Ejecución
1) Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Jueves 25 de noviembre de 2021 , publicación en la página Web del Tribunal Superior Electoral www.tse.gob.do
2) Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Viernes 26 de noviembre de 2021, hasta la 4:00 pm , vía correo electrónico:
3) Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el Lunes 29 de noviembre de 2020 .
4) Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B" y Apertura de Ofertas Técnicas "Sobres A"	Jueves 2 de diciembre de 2021, hasta las 4:00 PM



10 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, en sobres debidamente sellados e identificados.

Los documentos contenidos en ambos sobres, deberán estar numeradas y contener en todas sus páginas el sello social de la empresa o sociedad.

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B):

- NOMBRE DEL OFERENTE
- (Sello social)
- Firma del Representante Legal
- Tribunal Superior Electoral
- Comité de Compras y Contrataciones
- Referencia: TSE-CCC-CP-07-064-2021
- Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

11 APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del Tribunal Superior Electoral, ubicado en el quinto piso del edificio INDRHI en la avenida Juan de Dios Ventura Simó, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, 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 Notario Público Actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

El Notario Público 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 Consultoría Jurídica la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

12 DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR.

La documentación de cada sobre debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadrado con indicación de índice y numeración de páginas.

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

14.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

1. Presentación de Oferta
2. Información sobre el Oferente
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes vigente. (Si aplica)
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. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
7. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
8. Registro Mercantil actualizado.



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA

14.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. **Oferta Técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. **Carta original** de garantía de los bienes y/o servicios.

El Oferente deberá suministrar con su oferta la documentación que acredite alguna de las siguientes tres condiciones:

- a) Fabricante o productor de los bienes ofrecidos con marca debidamente registrada (emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial). o su equivalente en caso de ser extranjero por el país de origen.
- b) Representante oficial del fabricante (emitido por el fabricante).
- c) Distribuidor (es) autorizado (s) oficialmente por el fabricante (emitido por el fabricante).

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

Presentación de Oferta Económica, 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\$) y monto Total Ofertado. Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes/servicios ofertados.

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

15 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 Tribunal Superior Electoral, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la misma.

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

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta. Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

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 Contrataciones, 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.

16 SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas el Departamento 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.

17 CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.

El Comité de Compras y Contrataciones 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 del presente proceso.

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es,





**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.

- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

18 DECLARATORIA DE DESIERTO.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.



19 ADJUDICACIÓN.

El Comité de Compras y Contrataciones 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 cuya propuesta: **1) haya sido calificada con la mayor puntuación en la evaluación pericial de las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, y **2) en caso de que existan dos o más ofertas que presenten igual puntuación se tomará aquella de menor precio.**

El Comité de Compras y Contrataciones 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 Consultoría Jurídica podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

20 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 Contrataciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

21 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 Tribunal Superior Electoral. 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 Tribunal Superior Electoral, 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 Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

22 REQUISITOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS.

La relación de entrega del adjudicatario será a través de la División de Almacén, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección de Tecnología de la Información y la Dirección de Recursos Humanos.

El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés y deberá hacer entrega de los servicios detallados anteriormente, durante la vigencia del contrato.

Es requerido notificar al Departamento de Compras y Contrataciones el momento específico de la entrega de los bienes y/o servicios adjudicados para la coordinación de la recepción.

Entrega de los bienes/servicios será a partir de los cinco días calendario a partir de la fecha de pago del anticipo al adjudicatario.

23 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 Tribunal Superior Electoral 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 Tribunal Superior Electoral.





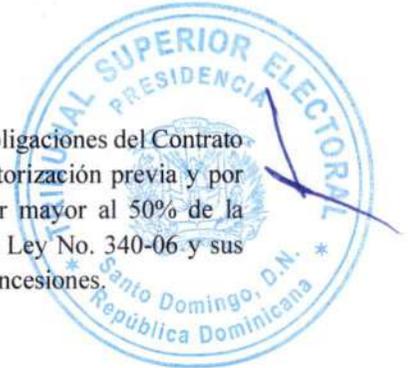
**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

24 VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del Contrato será de un año a partir de la fecha de la suscripción del mismo 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.

25 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 del Tribunal Superior Electoral. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo a 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, obras y concesiones.



26 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

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

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

27 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 Tribunal Superior Electoral podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

28 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.



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

29 CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	
Primer Pago	20% Pago anticipo después de emitida la orden de compra.
Segundo Pago	60% Contra entrega, una vez se certifique la migración del total de la información contenida en nuestras nóminas.
Tercer Pago	10% Contra entrega, una vez se certifique el entrenamiento de todo el personal de la Dirección de Recursos Humanos.
Pago Final	10% Aceptación conforme de los bienes/servicios contratados acorde con el cronograma de entrega de servicios y una carta de compromiso de acompañamiento en los procesos de seguimiento de implementación del Software.

30 GENERALIDADES.

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos a la Ley 340-06, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

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

31 CONSULTAS.

Para cualquier consulta o aclaración, conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Compras y Contrataciones

Contacto: Nicole Ruíz

Entidad Contratante: TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Teléfono Oficina: (809) 535-0075 Ext. 4054

E-mail: Nicole.ruiz@tse.do

Referencia: TSE-CCC-CP-07-064 2021


Ygnacio Pascual Camacho Hidalgo
Juez Presidente del Tribunal Superior Electoral

