



**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
República Dominicana

“Adquisición de un Sistema Integral de Gestión Humana en el Tribunal Constitucional de la República Dominicana”

**TERMINOS DE REFERENCIA**

Adquisición de un Sistema Integral de Gestión Humana en el Tribunal Constitucional de la República Dominicana.

**1. INTRODUCCION**

El Tribunal Constitucional es un órgano creado en la Constitución de la República Dominicana promulgada en el año 2010, que en su art. 184 establece “Habrá un Tribunal Constitucional para garantizar la supremacía de la Constitución, la defensa del orden constitucional y la protección de los derechos fundamentales. Sus decisiones son definitivas e irrevocables y constituyen precedentes vinculantes para los poderes públicos y todos los órganos del estado, y gozará de autonomía administrativa y presupuestaria”.

En el art. 2 de la ley 137-11 se establece que “Esta ley tiene por finalidad regular la organización del Tribunal Constitucional y el ejercicio de la justicia constitucional para garantizar la supremacía y defensa de las normas y principios constitucionales y del Derecho Internacional vigente en la República, su uniforme interpretación y aplicación, así como los derechos y libertades fundamentales consagrados en la Constitución o en los instrumentos internacionales de derechos humanos aplicables”.

Con la decisión favorable del Pleno de magistrados, se estableció que su misión es “Garantizar la supremacía de la Constitución, la defensa del orden constitucional, el respeto a la dignidad humana y la protección efectiva de los derechos fundamentales para consolidar el estado social y democrático de derecho”, todo ello orientado a crear y fortalecer una cultura constitucional, para la consolidación de un estado social y democrático de derecho”.

El Tribunal Constitucional cuenta con una estructura organizativa compuesta por aproximadamente 520 servidores constitucionales, divididos en áreas jurisdiccionales y administrativas, que incluyen 13 despachos y 14 direcciones.



Actualmente, los procesos de gestión humana en el TC se llevan a cabo de manera manual, utilizando herramientas básicas como Microsoft Excel, Word y correo electrónico. Aunque se emplea una suite de aplicaciones empresariales en la nube que integra la gestión de relaciones con los clientes (CRM) y la planificación de recursos empresariales (ERP), este sistema presenta limitaciones significativas que dificultan su eficacia. La ausencia de un sistema integrado de gestión humana ha generado una serie de desafíos, como la falta de automatización, excesivo uso de papel, falta de integración con herramientas modernas y dificultades para acceder a datos actualizados. Estos problemas impactan negativamente en la eficiencia operativa, la precisión de la información y la satisfacción de los empleados. Además, el crecimiento institucional en términos de personal, procesos y servicios ha hecho insostenible el sistema actual, requiriendo una solución que permita modernizar y optimizar los procesos administrativos.

Ante este panorama, el TC ha identificado la necesidad de implementar un sistema informático integral de gestión humana que permita modernizar y optimizar sus procesos administrativos. Por lo que en este documento se destaca la iniciativa de hacer la Adquisición de un Sistema Integral de Gestión Humana en el Tribunal Constitucional de la República Dominicana.

Esta actividad se enmarca en los lineamientos generales del POAI del año 2025 y responde al Eje Estratégico 5: Gestión Institucional por proceso, resultados y buenas prácticas, de cuya perspectiva se deriva el Objetivo Estratégico 5.1: Fortalecer continuamente el modelo de gestión institucional.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo general:**

Optimizar los procesos administrativos relacionados con la gestión del personal, mejorando la eficiencia operativa, la precisión de los datos y la satisfacción de los empleados. Además, se busca asegurar el cumplimiento normativo y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la institución.

### **2.2. Objetivos específicos:**

- a) Automatizar los procesos, reduciendo el margen de error humano y optimizando el tiempo dedicado a tareas repetitivas.
- b) Centralizar y disponibilidad de la información en una plataforma única, facilitando el acceso a datos confiables y actualizados para la toma de decisiones.
- c) Eficientizar los procesos administrativos, como reclutamiento y selección, compensación y beneficios, evaluación de desempeño, entre otros.
- d) Reducir el uso de papel y promover prácticas más sostenibles, alineados al cumplimiento de la política ambiental del TC.
- e) Generar indicadores y reportes que permiten medir el desempeño de los procesos, facilitando la planificación estratégica y la mejora continua.
- f) Fortalecer la transparencia y la rendición de cuenta, alineándose con los valores institucionales de integridad, eficacia y compromiso social

### 3. ALCANCE

El/la contratista<sup>1</sup> deberá realizar un informe diagnóstico de la situación actual y los sistemas utilizados para garantizar el intercambio de información y la integración con el software a implementar.

El Software deberá estar instalado y configurado con todos los componentes de la plataforma, incluyendo:

- Módulo Cliente/Servidor (Nómina, Personal, etc.).
- Plataforma Web (Autogestión y Solicitud de Empleo).
- Herramientas de autogestión remota

Una vez concluida la implementación del Sistema Integrado, el/la contratista deberá impartir capacitaciones dirigidas al personal de la Dirección de Gestión Humana, soporte técnico y el personal en general. Deberá contar con al menos 1 año de servicio, entre implementación y soporte post-implementación.

### 4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

#### 4.1. Implementación de Plataforma Completa para la gestión de Recursos Humanos, Nómina y Autogestión.

Instalar y configurar todos los componentes de la plataforma, incluyendo:

- Módulo Cliente/Servidor (Nómina, Personal, etc.).
- Plataforma Web (Autogestión y Solicitud de Empleo).
- Módulo de Aplicación Móvil para Android y IOS.

Implementar el entorno de Producción y el entorno de QA (pruebas), ambos replicando configuración y versiones.

Licencia de uso del sistema es de carácter perpetuo para el TC, incluida en el precio inicial de contratación.

#### 4.2. - Provisión de Infraestructura

El Tribunal Constitucional proporcionará toda la infraestructura tecnológica necesaria: servidores virtuales, almacenamiento, red y conectividad, cumpliendo con los requerimientos mínimos establecidos por el fabricante de la solución.

#### 4.3. - Registro y Seguridad Web

Gestionar y entregar el registro de dominio y subdominios requeridos para las plataformas web y móvil.

Adquirir, instalar y configurar los certificados SSL en formato PFX con validez de al menos 3 años.

---

<sup>1</sup> Un contratista es una persona física o jurídica que acuerda contractualmente con un promotor, utilizando sus propios recursos o los de terceros, la ejecución total o parcial de un proyecto u obra, según lo establecido en el contrato y el proyecto. En esencia, es quien se compromete a realizar un trabajo específico para otro, sea un proyecto de construcción, un servicio técnico, o cualquier otra tarea que se define en el contrato.

#### **4.4. - Personalización Institucional**

Adaptar la plataforma a la identidad institucional del Tribunal, incluyendo:

- Logos institucionales.
- Plantillas personalizadas de nómina, certificados y documentos.
- Reportes oficiales según necesidades de la Dirección de Gestión Humana.
- Políticas internas para cálculos de beneficios. EJ: la indemnización del TC es única y no está ligada a la del sector público o privado.

#### **4.5. - Integraciones**

La solución deberá ser capaz de integrarse y/o intercambiar datos con las siguientes plataformas externas:

- Aplicaciones empresariales en la nube que integra la gestión de relaciones con los clientes (CRM) y la planificación de recursos empresariales (ERP).
- Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- Junta Central Electoral (JCE).
- Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- SharePoint y Office 365 institucional.
- Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL).

Las integraciones deben estar configuradas y documentadas.

La solución deberá permitir la explotación de información desde Excel y Power BI utilizando cubos OLAP predefinidos como: Cubo\_Empleados, Cubo\_Nóminas, Cubo\_Prestaciones, Cubo\_Reclutamientos, entre otros.

#### **4.6. - Capacitación y Transferencia de Conocimiento**

El/la contratista deberá impartir capacitaciones dirigidas al personal de la Dirección de Gestión Humana, soporte técnico y usuarios finales, incluyendo:

- Uso funcional de los módulos instalados.
- Parametrización básica.
- Flujo operativo de procesos clave (nómina, permisos, vacaciones, etc.).
- Capacitación técnica para respaldo, mantenimiento y recuperación.

#### **4.7. - Entregables Técnicos**

El contratista deberá entregar al Tribunal Constitucional la siguiente documentación:

- Diagramas de arquitectura de la solución.
- Manual técnico de instalación y configuración.
- Manuales de usuario y de operación para cada módulo implementado.
- Plan de respaldo y continuidad operativa.
- Documentación de integraciones realizadas.

#### **4.8. Planificación del Proyecto**

El contratista deberá presentar un Plan de Proyecto detallado, que incluya:

- Cronograma de ejecución con fechas estimadas.
- Hitos clave (milestones) de implementación.
- Fases y responsables asignados.
- Tiempo estimado de duración por cada fase.



#### 4.9. Cumplimiento Normativo

La solución deberá cumplir con toda la legislación vigente en la República Dominicana, incluyendo, pero no limitado a:

- Código Tributario.
- Ley de Función Pública.
- Regulaciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Normas del Ministerio de Trabajo y de la TSS.
- Ley 87 - 01 y sus reglamentos de aplicación.
- Políticas y reglamentos internos del TC

### 5. Funcionalidades Requeridas

#### 5.1. Nómina y Compensaciones

- **Nóminas de Pago:** Generación de nóminas diarias, semanales, quincenales, bisemanales, mensuales y anual.
- **Compensaciones Directas e Indirectas:** Gestión de salarios, bonificaciones, regalía pascual, y otros beneficios.
- **Volantes de Pago:** Emisión de volantes de pago en DOP\$, con opción de envío por correo electrónico.
- **Integración con Bancos:** Generación de archivos de pago para integración con el Banco de Reservas de la República Dominicana u otro determinado por la institución.
- **Validaciones y Auditorías:** Mecanismos de validación de nóminas para garantizar la precisión de los datos.

#### 5.2. Gestión de Datos de Colaboradores

- **Maestro de empleados:** Registro centralizado de datos personales, laborales y contractuales de los colaboradores.
- **Fotografía y Documentos Digitalizados:** Almacenamiento de fotografías y documentos digitalizados (contratos, cartas, descargos, etc.).
- **Dependientes:** Registro de dependientes de los colaboradores (cónyuges, hijos, etc.).
- **Acciones de Personal:** Registro y seguimiento de acciones de personal (ascensos, traslados, despidos, etc.).

#### 5.3. Gestión de Ausencias y Permisos

- **Permisos, Licencias y Ausencias:** Solicitud, aprobación y registro de permisos, licencias y ausencias.
- **Vacaciones:** Gestión de solicitudes y aprobaciones de vacaciones.
- **Control de Subsidios:** Gestión de subsidios por enfermedad, maternidad, lactancia, etc.



#### 5.4. Reclutamiento y Selección

- **Portal de Solicitudes de Empleo:** Plataforma web para la recepción de solicitudes de empleo.
- **Banco de Postulantes y Elegibles:** Base de datos de candidatos y elegibles para futuras contrataciones.
- **Entrevistas y Evaluaciones:** Gestión de procesos de entrevistas y evaluaciones de candidatos.
- **Requerimientos de Personal:** Solicitud y aprobación de requerimientos de personal.
- **Referencias de Candidatos:** Registro y consulta de referencias de candidatos.

#### 5.5. Evaluación del Desempeño y Capacitación

- **Evaluaciones del Desempeño:** Módulo para la evaluación del desempeño de los colaboradores basado en objetivos y competencias.
- **Capacitación:** Gestión de programas de capacitación y formación.

#### 5.6. Salud y Seguridad Laboral

- **Registro de Vacunas:** Gestión de registros de vacunación de los colaboradores.
- **Salud Ocupacional:** Registro y seguimiento de incidencias relacionadas con la salud ocupacional.
- **Accidentes Laborales:** Registro y gestión de accidentes de trabajo.
- **Lactancia:** Gestión de permisos y subsidios por lactancia y su relación con SIRALRIL.
- **Historial Clínico:** Gestión de historiales médicos y datos de salud ocupacional.

#### 5.7. Portal de Autogestión

- **Portal de Autogestión:** Plataforma para que los colaboradores realicen solicitudes (permisos, licencias, vacaciones, certificaciones laborales, etc.), consulten datos personales, volantes de pago, y más.
- **Consultas y Aprobaciones:** Consulta de datos personales, bienes asignados, y aprobación de solicitudes desde el portal.

#### 5.8. Reportes y Business Intelligence (BI)

- **Reportes Personalizados:** Generación de reportes para la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Tesorería de la Seguridad Social (TSS), etc.
- **Tablas Dinámicas y Dashboards:** Herramientas de análisis de datos con tablas dinámicas y paneles de control (dashboards).
- **Indicadores Clave:** Reportes de empleados por género, edad, nacionalidad, vacantes actuales, vinculaciones y desvinculaciones, entre otros.



### 5.9. Integraciones y Validaciones

- **Integración con Sistemas Externos:** Conexión con sistemas como el Bancos, DGII, JCE, y TSS.
- **Validaciones Automáticas:** Validaciones de correos, supervisores, y otros datos críticos.

### 5.10. Seguridad y Configuración

- **Administración de Perfiles de Usuarios:** Creación y gestión de perfiles de usuarios con diferentes niveles de acceso.
- **Cambio de Contraseñas:** Funcionalidad para que los usuarios cambien sus contraseñas.
- **Configuración de Carné:** Generación y configuración de carné de empleados.

### 5.11. Gestión de Documentos y Comunicaciones

- **Generación de Cartas y Documentos:** Creación de cartas de certificación, notificaciones, y otros documentos.
- **Notificaciones Automáticas:** Envío de notificaciones de entradas, salidas, y otras acciones de personal.
- **Publicación y Descarga de Documentos:** Plataforma para publicar y descargar documentos institucionales.

### 5.12. Gestión de Bienes

- **Inventario de Bienes:** Registro de bienes asignados a los colaboradores.
- Registro de Gastos: Gestión de adelantos, soportes de gastos, y registros de gastos.

### 5.13. Encuestas y Evaluaciones

- **Encuestas:** Creación, configuración, y análisis de encuestas internas.

### 5.14. Funcionalidades Adicionales

- **Gestión de Almuerzos:** Registro de proveedores, platos, y solicitudes de almuerzos.
- **Reconocimientos:** Solicitud y aprobación de reconocimientos a colaboradores.

## 6. PRODUCTOS PARA ENTREGAR

De manera específica se requiere que el/la contratista asegure lo siguiente:

1. Realizar la reunión de apertura con los involucrados o responsables de procesos.

## Productos Esperados

### 6.1. Entregables de Planificación y Análisis

- **Acta de constitución de proyecto:** documento que define formalmente el inicio y los objetivos de un proyecto, así como los roles y responsabilidades de los participantes. Es esencial para establecer el alcance, los objetivos y las expectativas del proyecto, y para garantizar que todos los involucrados estén alineados desde el principio.

La realización de esta estará a cargo del/la directora/a del proyecto, aunque es fundamental la colaboración de otros interesados, como el patrocinador, los interesados clave y los miembros del equipo. Este enfoque colaborativo asegura que el acta refleje las expectativas y necesidades de todos los involucrados. Esta acta debe estar firmada, en señal de aprobación, por el/la directora/a o líder del proyecto y por el Tribunal Constitucional, como promotor del proyecto

- **Documento de requisitos del sistema:** Especificaciones detalladas de las funcionalidades y características que debe tener el sistema.
- **Plan de trabajo y cronograma:** Calendario detallado de las actividades e hitos del proyecto.
- **Análisis de brechas (Gap Analysis):** Identificación de las diferencias entre los procesos actuales y los deseados.
- **Matriz de riesgos:** Identificación y plan de mitigación de riesgos asociados al proyecto.

### 6.2. Entregables de Desarrollo y Personalización

- **Módulos funcionales:** Desarrollo de módulos específicos para nómina, reclutamiento y selección, gestión de talento, compensaciones, y todos aquellos asociados a lo citado en las funcionalidades requeridas en el presente documento.
- **Herramientas de reporting:** Desarrollo de paneles de control y reportes personalizados para la toma de decisiones.

### 6.3. Entregables de Implementación

- **Sistema implementado:** Versión final del sistema instalado y funcionando en el entorno del Tribunal Constitucional.
- **Migración de datos:** Transferencia segura y validada de los datos históricos desde los sistemas antiguos al nuevo sistema, especialmente desde Microsoft Dynamics.
- **Entorno de pruebas:** Ambiente de pruebas donde se validan todas las funcionalidades antes de la puesta en producción.
- **Plan de implementación:** Documento que detalla los pasos para la puesta en marcha del sistema.

### 6.4. Entregables de Capacitación

- **Programa de capacitación:** Sesiones de formación para los usuarios finales



(empleados y administradores del sistema).

- **Manuales de usuario:** Guías detalladas para el uso del sistema, dirigidas a diferentes perfiles de usuarios.

#### 6.5. Entregables de Evaluación y Cierre

- **Informe de aceptación del sistema:** Documento que certifica que el sistema cumple con los requisitos y ha sido aceptado por el Tribunal Constitucional.
- **Evaluación de resultados:** Análisis del cumplimiento de los objetivos del proyecto y los beneficios obtenidos.
- **Cierre formal del proyecto:** Acta de cierre que oficializa la finalización del proyecto.

#### 6.6. Entregables de Mantenimiento y Mejora Continua

- **Plan de mantenimiento:** Estrategia para la actualización y mantenimiento del sistema a largo plazo.
- **Propuestas de mejora:** Sugerencias para optimizar el sistema basadas en el feedback de los usuarios y el análisis de su uso.

### 7. Soporte y Garantía

**Soporte post - implementación:** El/la contratista deberá ofrecer al menos 1 año de servicio, entre implementación y soporte post-implementación, que incluya:

- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Asistencia funcional y técnica.
- Atención a solicitudes de mejora e integración dentro del alcance contratado.
- Garantía perpetua en fallas técnicas propias del software.

#### Soporte técnico:

El oferente que resulte seleccionado debe contar con disponibilidad de soporte técnico al TC en tiempo y calendario laboral de la institución, siendo de 8 am a 4 pm, de lunes a viernes. Los cuales deben de brindarse según los siguientes niveles de servicio:

#### Niveles de servicio

Tipo de Servicio	Tiempo de respuesta
Relacionado a nómina	No mayor a 3 horas
Relacionado a cualquier otro modulo o funcionalidad	No mayor a 5 horas



## 8. PERFIL DEL/LA CONTRATISTA A SELECCIONAR

El/la contratista debe estar legalmente organizada y registrada de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, cumplir con los requisitos de identificación y registro comercial y como proveedor del Estado, además debe tener las siguientes calificaciones:

Contar con al menos 10 años de experiencia poner a disposición un líder o director/a del proyecto, quien deberá ser Ingeniero en sistema, industrial o áreas de conocimiento afines con experiencia en trabajos similares para instituciones de servicio público.

El personal asignado para la implementación deberá contar con al menos 5 años de experiencia en implementaciones similares y ser ingenieros en sistema o carreras afines.

## 9. CRITERIOS DE SELECCION

Se requiere la presentación de una oferta técnica y una oferta financiera, separando en ambas lo concerniente a cada modalidad de servicio. Ambas ofertas (técnica y financiera) deberán presentarse de manera impresa en sobres separados, cerrados y sellados.

Para la evaluación de las propuestas se utiliza un procedimiento que consta de dos etapas, mediante el cual la evaluación técnica se realiza con anterioridad a la revisión de la propuesta económica. Sólo se considerará la propuesta económica de los proponentes que superen el puntaje mínimo del 80% de la calificación total de 80 puntos correspondiente a la evaluación técnica, en la cual se considera tanto el perfil profesional y experiencia del ofertante, como su propuesta técnica.

La propuesta financiera tendrá una ponderación de 20 puntos, otorgándose la máxima puntuación a la más económica y otorgando un puntaje a las demás con base en la siguiente fórmula: (Oferta más económica/Oferta a evaluar) x 20. Se recomendará la adjudicación del contrato a la propuesta con el mayor puntaje combinado: Calidad Técnica (80) + Oferta Financiera (20).

Descripción	Aceptable	Criterios de Evaluación
Propuesta Técnica	80 puntos	<b>Instalación y capacitación del personal de las áreas correspondientes: 50 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adecuar los módulos del sistema a la realidad institucional.</li><li>- Instalar el software en cada PC de los servidores de la Dirección de Gestión Humana y áreas relacionadas.</li><li>- Entrenar a los servidores de las áreas correspondientes sobre el uso y funcionamiento del sistema.</li></ul>



TDR Adquisición de un Sistema Integral de Gestión Humana en el Tribunal Constitucional de la República Dominicana

Descripción	Aceptable	Criterios de Evaluación
		<p><b>Cumplimiento con los requerimientos técnicos: 50 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia permanente incluida en precio inicial y soporte.</li> <li>- Independencia posterior a la adquisición e implementación del sistema.</li> <li>- Suplir manuales, instructivos y características técnicas del sistema.</li> <li>- Integración con otros sistemas internos.</li> </ul>
Propuesta Financiera	20 puntos	- Se calculará como relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas recibidas. -100 puntos

**Detalle de la distribución:**

CUADRO RESUMEN TDR's - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	
4. Requerimientos Técnicos:	Puntuación
4.1. Implementación de Plataforma Completa para la gestión de Recursos Humanos, Nómina y Autogestión.	2
4.2. Provisión de Infraestructura.	2
4.3. Registro y Seguridad Web.	2
4.4. Personalización Institucional.	2
4.5. Integraciones.	2
4.6. Capacitación y Transferencia de Conocimiento.	2
4.7. Entregables Técnicos.	2
4.8. Planificación del Proyecto.	2
4.9. Cumplimiento Normativo.	2
5. Funcionalidades Requeridas:	Puntuación
5.1. Nómina y Compensaciones.	4
5.2. Gestión de Datos de Colaboradores.	4
5.3. Gestión de Ausencias y Permisos.	4
5.4. Reclutamiento y Selección.	4
5.5. Evaluación del Desempeño y Capacitación.	4
5.6. Salud y Seguridad Laboral.	4
5.7. Portal de Autogestión.	4



**TDR Adquisición de un Sistema Integral de Gestión Humana en el Tribunal Constitucional de la República Dominicana**

5.8. Reportes y Business Intelligence (BI).	4	
5.9. Integraciones y Validaciones.	4	
5.10. Seguridad y Configuración.	4	
5.11. Gestión de Documentos y Comunicaciones.	4	
5.12. Gestión de Bienes.	4	
5.13. Encuestas y Evaluaciones.	4	
5.14. Funcionalidades Adicionales.	4	
<b>6. Productos Para Entregar:</b>	<b>Puntuación</b>	
6.1. Entregables de Planificación y Análisis	3	
6.2. Entregables de Desarrollo y Personalización.	3	
6.3. Entregables de Implementación.	3	
6.4. Entregables de Capacitación.	3	
6.5. Entregables de Evaluación y Cierre.	3	
6.6. Entregables de Mantenimiento y Mejora Continua.	3	
<b>7. Soporte y Garantía:</b>	<b>Puntuación</b>	
<b>Soporte post - implementación:</b>	4	
Mantenimiento preventivo y correctivo.		
Asistencia funcional y técnica.		
Atención a solicitudes de mejora e integración dentro del alcance contratado.		
Garantía perpetua en fallas técnicas propias del software.		
<b>Soporte técnico - Niveles de servicio</b>	4	
<b>Tipo de Servicio</b>		<b>Tiempo de respuesta</b>
Relacionado a nómina		No mayor a 3 horas
Relacionado a cualquier otro modulo o funcionalidad	No mayor a 5 horas	
PUNTUACIÓN MÍNIMA ACEPTABLE ES DE OCHENTA (80) PUNTOS DE CIEN (100) PARA CUMPLIR CON LA EVALUACION TECNICA		

<b>CRITERIO PARA EVALUAR: ELEGIBILIDAD</b>	
Documentación legal para evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (TC-GA-F089)	Cumple/ No Cumple



CRITERIO PARA EVALUAR: ELEGIBILIDAD	
Documentación legal para evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (TC-GA-F088)	Cumple/ No Cumple
Formulario de declaración de aceptación a condiciones de contratación de persona jurídica (TC-GA-F110), debidamente firmado y sellado.	Cumple/ No Cumple
Formulario de declaración de aceptación a condiciones de contratación de persona física (TC-GA-F111), debidamente firmado y sellado.	Cumple/ No Cumple
Certificación que demuestre estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), lo cual será verificado en línea por la institución, con fecha de emisión correspondiente a no más de treinta (30) días calendario previos a la fecha de apertura de la oferta técnica "Sobre A".	Cumple/ No Cumple
Certificación que demuestre estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución, con fecha de emisión correspondiente a no más de treinta (30) días calendario previos a la fecha de la apertura de la oferta técnica "Sobre A".	Cumple/ No Cumple
Registro de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 43230000 - Software, referida en el numeral 2 sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, tiene que ser depositado y luego será verificado en línea por la institución.	Cumple/ No Cumple
Copia simple del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Cumple/ No Cumple
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple/ No Cumple
Copia de la nómina de accionistas de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple/ No Cumple
Copia del acta de asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple/ No Cumple
Poder de representación (si aplica, en caso de que el órgano de gobierno de la sociedad oferente designe su representante legal y se le confiera a este último la facultad de delegación de poder en determinados asuntos, de ser el caso se deberá depositar un poder especial otorgado por dicho representante legal.)	Cumple/ No Cumple
Copia de la cédula de identidad y electoral o pasaporte del representante legal y/o apoderado.	Cumple/ No Cumple

Documentación financiera para Evaluar	Cumple/ No Cumple
Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	Cumple/ No Cumple
Copia de las declaraciones juradas de los dos últimos años del impuesto sobre la renta de sociedades y personas jurídicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2).	Cumple/ No Cumple

## 10. INICIO Y DURACION

Esta contratación tiene una duración de un (1) año a partir de la firma del contrato. El/la contratista iniciará sus actividades tan pronto se firme el contrato.

## 11. FORMA DE PAGO

El monto total del contrato será pagadero en pesos dominicanos dividido en pagos parciales previo entrega y aprobación de cada factura de acuerdo con la siguiente distribución:

Etapas	Porcentaje
Avance Inicial	20%
Instalación de software	30%
Puesta en producción	30%
Instalación de software (módulos complementarios)	20%
<b>Total, entregado</b>	<b>100%</b>

## 12. COORDINACION DE LA CONTRATACION

Esta contratación dispondrá de una contraparte institucional o coordinador/a designado/a, sin perjuicio de las reuniones y entrevistas que deba realizar en procura de obtener elementos relevantes para el mejor resultado de esta contratación. El/la coordinador/a designado/a coordinará todas las actividades a realizar en el marco de esta contratación incluyendo la entrega de informes, calendarización de reuniones, coordinación capacitaciones, solicitud de documentos y cualquier otra que se considere necesaria orientada a los mejores fines y resultados de este trabajo.

La Dirección de Tecnología de la Información y comunicaciones será la contraparte institucional, en la evolución de la propuesta, capacitaciones y demás procesos.

El área requirente de esta contratación es la Dirección de Gestión Humana, la ejecutora es el/la contratista contratado/a.



TDR Adquisición de un Sistema Integral de Gestión Humana en el Tribunal Constitucional de la República Dominicana

El área encargada de la validación del pago de los productos será la Dirección General Administrativa y Financiera, a partir de la verificación de cumplimiento y la verificación de conformidad por parte de la Dirección de Gestión Humana.

Aprobado Por: Dr. Joaume Lambert

Fecha: 06/06/2025