



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**“ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE
GESTIÓN HUMANA EN EL TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA
DOMINICANA”**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
TC-CCC-CP-2026-002**

**Santo Domingo Oeste,
República Dominicana
Junio 2026**



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	6
INTRODUCCIÓN	6
ANTECEDENTES	6
1 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	7
2 OBJETIVOS	7
2.1 Objetivo general:	7
2.2 Objetivos específicos:	7
3 DESCRIPCIÓN	8
4 ALCANCE DEL SERVICIO	8
5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	8
5.1 Implementación de Plataforma Completa para la gestión de Recursos Humanos, Nómina y Autogestión.....	8
5.2 Registro y Seguridad Web.....	9
5.3 Personalización Institucional	9
5.4 Integraciones	9
5.5 Capacitación y Transferencia de Conocimiento	10
5.6 Entregables Técnicos.....	10
5.7 Planificación del Proyecto.....	10
5.8 Cumplimiento Normativo.....	10
6 FUNCIONALIDADES REQUERIDAS	11
6.1 Nómina y Compensaciones.....	11
6.2 Gestión de Datos de Colaboradores.....	11
6.3 Gestión de Ausencias y Permiso	11
6.4 Reclutamiento y Selección	12
6.5 Evaluación del Desempeño y Capacitación.....	12
6.6 Salud y Seguridad Laboral	12
6.7 Portal de Autogestión.....	12
6.8 Reportes y Business Intelligence (BI)	13
6.9 Validaciones	13



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

6.10	Seguridad y Configuración	13
6.11	Gestión de Documentos y Comunicaciones	13
6.12	Gestión de Bienes	13
6.13	Encuestas y Evaluaciones	14
6.14	Funcionalidades Adicionales.....	14
7	PRODUCTOS PARA ENTREGAR	14
7.1	Entregables de Planificación y Análisis	14
7.2	Entregables de Desarrollo y Personalización.....	15
7.3	Entregables de Implementación	15
7.4	Entregables de Capacitación	15
7.5	Entregables de Evaluación y Cierre.....	15
7.6	Entregables de Mantenimiento y Mejora Continua.....	15
7.7	Soporte y garantía.....	16
7.8	Soporte Técnico:	16
8	VALOR REFERENCIAL	16
9	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	17
10	TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	17
11	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	17
12	FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”	19
12.1	Ofertas presentadas en formato papel	20
13	DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR	21
14	CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA.....	21
14.1	Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	21
14.2	Perfil Del/La Contratista a Seleccionar	24
15	CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA	24
16	DOCUMENTOS DE LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”	26
17	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	26
17.1	Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “SOBRE A”	26
17.1.1	Evaluación de Documentación técnica (no subsanables):	27



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

a)	Metodología de Evaluación a Aplicar “Cumple/No Cumple”	27
b)	Metodología De Evaluación A Aplicar “Por Puntaje”	28
17.1.2	Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	29
17.1.3	Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	31
18	METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTA	
	ECONÓMICA	32
18.1	Criterio de adjudicación	33
	SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	33
1	RECEPCIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS “SOBRE A” Y OFERTAS	
	ECONÓMICAS “SOBRE B”	33
2	APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS (“SOBRE A”)	34
3	EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS “SOBRE A”, ACLARACIONES Y	
	SUBSANACIÓN	34
4	DEBIDA DILIGENCIA	35
5	APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS “SOBRE B”	
	37	
6	SUBSANACIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	37
7	CONFIDENCIALIDAD DE LA EVALUACIÓN.....	38
8	DESEMPATE DE OFERTAS	38
9	DECLARATORIA DEL PROCEDIMIENTO DESIERTO.....	38
10	ADJUDICACIÓN	39
11	GARANTÍAS DEL FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	39
12	ADJUDICACIONES POSTERIORES	40
	SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	40
1	PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	40
2	VALIDEZ Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	40
3	GASTOS LEGALES DEL CONTRATO	41
4	VIGENCIA DEL CONTRATO.....	41
5	INICIO DEL SERVICIO	41
6	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	41
7	MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS	41



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

8	EQUILIBRIO ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL CONTRATO	41
9	CONDICIONES DE PAGO Y RETENCIONES	42
10	COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	43
11	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	43
12	INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y SUS CONSECUENCIAS	44
13	PENALIDADES POR RETRASO	44
14	CAUSAS DE INHABILITACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO	44
	SECCIÓN IV: GENERALIDADES	45
1	SIGLAS Y ACRÓNIMOS	45
1.1.	DEFINICIONES E INTERPRETACIONES	45
2	OBJETIVO DEL PLIEGO	48
3	ÓRGANO Y PERSONAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	48
4	MARCO NORMATIVO APLICABLE	49
5	INTERPRETACIONES	49
6	IDIOMA	50
7	DISPONIBILIDAD Y ACCESO AL PLIEGO DE CONDICIONES	50
8	CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	51
9	DERECHO A PARTICIPAR	51
10	PRÁCTICAS PROHIBIDAS	52
11	DE LOS COMPORTAMIENTOS VIOLATORIOS, CONTRARIOS Y RESTRICTIVOS A LA COMPETENCIA	52
12	CONSULTAS, SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ENMIENDAS	53
13	CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE	54
14	RECLAMACIONES, IMPUGNACIONES, CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA PARA DECIDIRLAS	54
15	RÉGIMEN DE PRESENTACIÓN, GESTIÓN Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	55
16	FIRMA DIGITAL	56
17	ANEXOS DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS	56



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El Tribunal Constitucional de la República Dominicana (TC) es un órgano constitucional con una estructura organizativa integrada por aproximadamente quinientos veinte (520) servidores constitucionales, distribuidos en áreas jurisdiccionales y administrativas, que comprenden trece (13) despachos y catorce (14) direcciones. Esta estructura demanda una gestión administrativa eficiente, transparente y alineada con las mejores prácticas institucionales, especialmente en lo relativo a la gestión del talento humano.

En atención a su rol institucional y a los compromisos asumidos en materia de modernización, mejora continua y fortalecimiento de la gestión por procesos, el Tribunal Constitucional ha identificado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas que permitan optimizar sus procesos internos, garantizar la trazabilidad de la información y apoyar la toma de decisiones estratégicas.

En este contexto, mediante el presente pliego de condiciones se establecen los lineamientos técnicos, administrativos y legales para la **Adquisición de un Sistema Integral de Gestión Humana**, a través de un procedimiento de **Comparación de Precios**, conforme a la normativa vigente en materia de contrataciones públicas, con el propósito de modernizar, automatizar e integrar los procesos de gestión del capital humano del Tribunal Constitucional.

ANTECEDENTES

Actualmente, los procesos de gestión humana del Tribunal Constitucional se realizan de manera predominantemente manual, utilizando herramientas básicas como Microsoft Excel, Microsoft Word y el correo electrónico. Si bien la institución cuenta con una suite de aplicaciones empresariales que integra la gestión de relaciones con los usuarios y la planificación de recursos empresariales (ERP), dicha plataforma presenta limitaciones significativas que afectan su funcionalidad y alcance en materia de gestión humana.

La ausencia de un sistema integral especializado ha generado diversos desafíos operativos, entre los que se destacan: la falta de automatización de procesos clave, el uso excesivo de documentos físicos, la limitada integración con herramientas tecnológicas modernas y la dificultad para acceder a información actualizada y confiable en tiempo oportuno. Estas condiciones impactan negativamente en la eficiencia operativa, la calidad y precisión de los datos, así como en la experiencia y satisfacción de los servidores constitucionales.

Adicionalmente, el crecimiento institucional experimentado por el Tribunal Constitucional en términos de personal, procesos y servicios ha evidenciado que el esquema actual de gestión humana resulta insostenible a mediano y largo plazo, haciendo imprescindible la adopción de una solución tecnológica integral que permita estandarizar, optimizar y modernizar los procesos administrativos vinculados al talento humano.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

En virtud de lo anterior, el Tribunal Constitucional ha definido como prioridad la implementación de un **Sistema Informático Integral de Gestión Humana**, que contribuya al fortalecimiento del modelo de gestión institucional. Esta iniciativa se encuentra alineada con los lineamientos generales del **Plan Operativo Anual Institucional (POAI) 2026** y responde al **Eje Estratégico 5: Gestión Institucional por procesos, resultados y buenas prácticas**, específicamente al **Objetivo Estratégico 5.1: Fortalecer continuamente el modelo de gestión institucional**.

1 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la *“Adquisición de un Sistema Integral de Gestión Humana en el Tribunal Constitucional de la República Dominicana”* de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **43230000 - Software** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **43230000 Software**.

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 tener 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.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

3 DESCRIPCIÓN

Las fichas y especificaciones técnicas presentadas en este documento establecen con claridad los requisitos que deben cumplir los proponentes para participar en el proceso de adjudicación del proyecto de implementación de una plataforma integral de gestión de Recursos Humanos, Nómina y Autogestión para el Tribunal Constitucional. Estas condiciones detallan tanto los componentes tecnológicos requeridos como los entregables técnicos, la infraestructura necesaria, las integraciones con sistemas externos y los aspectos normativos que deben cumplirse, garantizando así una base común para la evaluación objetiva de las ofertas.

La estructuración técnica exigida asegura que todas las propuestas sean analizadas bajo los mismos parámetros, propiciando un proceso transparente, equitativo y alineado con los intereses institucionales del Tribunal. Entre los aspectos más relevantes se encuentran la personalización institucional del sistema, la capacitación del personal, la interoperabilidad con plataformas públicas y privadas, así como la entrega de documentación técnica detallada, garantizando sostenibilidad, trazabilidad y eficiencia en la ejecución del proyecto.

Por último, se contempla un sistema de evaluación riguroso que pondera tanto la calidad técnica como la propuesta económica de cada oferente. Este enfoque metodológico no solo promueve la selección de la oferta más conveniente, sino que también incentiva el cumplimiento estricto de los estándares técnicos y legales vigentes en la República Dominicana, asegurando la viabilidad del proyecto a largo plazo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4 ALCANCE DEL SERVICIO

El/la contratista 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:

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

5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

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

- a) Modalidad Cliente/Servidor (Nómina, Personal, etc.).



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- b) Plataforma Web (Autogestión y Solicitud de Empleo).
- c) Módulo de Aplicación Móvil para Android y IOS.

Implementar el entorno de Producción y el entorno de QA (pruebas), ambos replicando configuración y versiones, con tecnología Microsoft (SQL server y Windows) e infraestructura en premisa o híbrido.

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

Nota: 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.

5.2 Registro y Seguridad Web

Gestionar y entregar el registro de dominio y subdominios requeridos para las plataformas web y móvil, en caso de ser necesario.

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

5.3 Personalización Institucional

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

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

5.4 Integraciones

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

- a) Aplicaciones empresariales en la nube que integra la gestión de relaciones con los clientes (CRM) y la planificación de recursos empresariales (ERP).
- b) Junta Central Electoral (JCE).
- c) SharePoint y Office 365 institucional.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- d) Sistema de marcación/ponche electrónico para el control de asistencia.
- e) Bancos

Las integraciones deben estar configuradas y documentadas.

La solución deberá permitir la exportación e importación de datos desde Excel, Power BI u otras fuentes.

5.5 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:

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

5.6 Entregables Técnicos

El contratista deberá entregar al Tribunal Constitucional la siguiente documentación:

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

5.7 Planificación del Proyecto

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

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

5.8 Cumplimiento Normativo

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

- a) Código Tributario.
- b) Ley de Función Pública.
- c) Regulaciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- d) Normas del Ministerio de Trabajo y de la TSS.
- e) Ley 87 - 01 y sus reglamentos de aplicación.
- f) Políticas y reglamentos internos del TC

6 FUNCIONALIDADES REQUERIDAS

6.1 Nómina y Compensaciones

- a) **Nóminas de Pago:** Generación de nóminas diarias, semanales, quincenales, bisemanales, mensuales y anual.
- b) **Compensaciones Directas e Indirectas:** Gestión de salarios, bonificaciones, regalía pascual, y otros beneficios.
- c) **Volantes de Pago:** Emisión de volantes de pago en DOP\$, con opción de envío por correo electrónico.
- d) **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.
- e) **validaciones y Auditorías:** Mecanismos de validación de nóminas para garantizar la precisión de los datos.

6.2 Gestión de Datos de Colaboradores

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

6.3 Gestión de Ausencias y Permiso

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



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

6.4 Reclutamiento y Selección

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

6.5 Evaluación del Desempeño y Capacitación

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

6.6 Salud y Seguridad Laboral

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

6.7 Portal de Autogestión

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



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

6.8 Reportes y Business Intelligence (BI)

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

6.9 Validaciones

- a) **Validaciones Automáticas:** Validaciones de correos, supervisores, y otros datos críticos.
- b) **Validaciones con instituciones externas:** Ejemplo: validación de identidad (JCE), de ser necesario.

6.10 Seguridad y Configuración

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

6.11 Gestión de Documentos y Comunicaciones

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

6.12 Gestión de Bienes

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



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

6.13 Encuestas y Evaluaciones

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

6.14 Funcionalidades Adicionales

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

7 PRODUCTOS PARA ENTREGAR

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

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

Productos Esperados

7.1 Entregables de Planificación y Análisis

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



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

7.2 Entregables de Desarrollo y Personalización

- a) **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.
- b) **Herramientas de reporting:** Desarrollo de paneles de control y reportes personalizados para la toma de decisiones.

7.3 Entregables de Implementación

- a) **Sistema implementado:** Versión final del sistema instalado y funcionando en el entorno del Tribunal Constitucional.
- b) **Migración de datos:** Transferencia segura y validada de datos históricos del TC.
- c) **Entorno de pruebas:** Ambiente de pruebas donde se validan todas las funcionalidades antes de la puesta en producción.
- d) **Plan de implementación:** Documento que detalla los pasos para la puesta en marcha del sistema.

7.4 Entregables de Capacitación

- a) **Programa de capacitación:** Sesiones de formación para los usuarios finales (empleados y administradores del sistema).
- b) **Manuales de usuario:** Guías detalladas para el uso del sistema, dirigidas a diferentes perfiles de usuarios.

7.5 Entregables de Evaluación y Cierre

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

7.6 Entregables de Mantenimiento y Mejora Continua

- a) **Plan de mantenimiento:** Estrategia para la actualización y mantenimiento del sistema a largo plazo.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- b) **Propuestas de mejoras:** Sugerencias para optimizar el sistema basadas en el feedback de los usuarios y el análisis de su uso.

7.7 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:

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

7.8 Soporte Técnico:

El oferente que resulte seleccionado debe contar con disponibilidad de soporte o respuesta ante incidentes (SLA), basado en niveles de urgencia (ejemplo: bajo, medio, alto), siendo los reportes relacionados a nómina de nivel alto.

8 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial para la contratación de este servicio asciende a un valor de **Cuatro Millones de pesos dominicanos con 00/100 (DOP\$4,000,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley, Licencia de uso del sistema es de carácter perpetuo para el TC, incluida en el precio inicial de contratación y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

LOTE	DESCRIPCIÓN	CEF ¹	VALOR REFERENCIAL
Único	Adquisición de un Sistema Integral de Gestión Humana en el Tribunal Constitucional de la República Dominicana	CERT-000003634	DOP\$4,000,000.00

¹ Certificación de Existencia de Fondos.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

9 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se realizará en la Sede del Tribunal Constitucional ubicado en el Edificio Juan Pablo Duarte, ubicado en la avenida 27 de febrero esquina avenida Gregorio Luperón, Plaza de la Bandera y del Soldado Desconocido, municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo.

10 TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Esta contratación tiene una duración de **doce (12) meses** a partir de la firma del contrato. El/la contratista iniciará sus actividades tan pronto se firme el contrato.

11 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN	HORA LIMITE
1	Publicación del aviso de convocatoria en el portal web institucional del Tribunal Constitucional	lunes, 29 de junio de 2026	N/A
2	Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	miércoles, 8 de julio de 2026	Hasta las 11:30 a.m
3	Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del Comité de Compras y Contrataciones (CCC)	lunes, 13 de julio de 2026	N/A
4	Recepción de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	viernes, 17 de julio de 2026	Desde las 08:00 a.m. hasta las 11:00 a.m.
5	Apertura y verificación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”	viernes, 17 de julio de 2026	A partir de las 11: 30.a.m.
6	Periodo de validación y evaluación de las Ofertas Técnicas “Sobre A”	jueves, 23 de julio de 2026	N/A



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

7	Aprobación de informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	viernes, 24 de julio de 2026	N/A
8	Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica	lunes, 27 de julio de 2026	N/A
9	Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	miércoles, 29 de julio de 2026	Hasta las 2:00 p.m.
10	Período de ponderación y evaluación de subsanaciones	viernes, 31 de julio de 2026	N/A
11	Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	miércoles, 5 de agosto de 2026	N/A
12	Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	viernes, 7 de agosto de 2026	A partir de las 11:00 a.m
13	Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	miércoles, 12 de agosto de 2026	N/A
14	Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (Si aplica, en caso contrario se procederá a la adjudicación en la fecha establecida)	lunes, 17 de agosto de 2026	N/A
15	Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	martes, 18 de agosto de 2026	Hasta las 02:00 p.m.
16	Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	martes, 18 de agosto de 2026	Hasta las 02:00 p.m



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

17	Adjudicación	viernes, 21 de agosto de 2026	N/A
18	Notificación de adjudicación	Hasta cinco (5) días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación.	N/A
19	Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.	N/A
20	Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	No mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.	N/A

NOTA: Si el Comité determina que no procede requerir subsanaciones ni rectificaciones aritméticas respecto de las ofertas económicas «Sobre B», y una vez emitidos los informes definitivos de evaluación por el perito designado para tales fines, quedará habilitada la etapa 17 del «**Cronograma de actividades**», correspondiente a la «**Adjudicación**», en la fecha prevista para la etapa 13, pudiendo el Comité, en ejercicio de sus atribuciones, emitir en dicha fecha el acto de adjudicación sin requerirse actuaciones adicionales previas. Se mantienen invariables los plazos correspondientes a las actividades 18, 19 y 20 del cronograma.

12 FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”

Los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas **ÚNICAMENTE** de manera **FÍSICA (IMPRESA)** debidamente selladas, identificadas y separadas la propuesta técnica “**Sobre A**” y propuesta económica “**Sobre B**” en sobres cerrados formato papel ante la Tribunal Constitucional, en el **Edificio Juan Pablo Duarte, ubicado en la avenida 27 de Febrero esquina avenida Gregorio Luperón, Plaza de la Bandera y del Soldado Desconocido, municipio Santo Domingo Oeste, Prov. Santo Domingo**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

12.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel, los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará **“Sobre A”** y otro contentivo de la oferta económica que se denominará **“Sobre B”**.

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** y en el **“Sobre B”**, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **DOS (2) FOTOCOPIA(S) simple(s)** de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como **“COPIA”** y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y, de ser una persona jurídica, la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica, deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el **“Sobre A”** como el **“Sobre B”** deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

SOBRE A

“OFERTA TÉCNICA”

NOMBRE DEL (LA) OFERENTE

(Sello social)

Firma del (la) Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Tribunal Constitucional

Identificación del tipo de sobre (Sobre A o Sobre B)

Referencia: **TC-CCC-CP-2026-002**

Dirección: Edificio Juan Pablo Duarte, ubicado en la avenida 27 de febrero esquina avenida Gregorio Luperón, Plaza de la Bandera y del Soldado Desconocido, municipio Santo Domingo Oeste, Prov. Santo Domingo, Rep. Dom.

SOBRE B

“OFERTA ECONÓMICA”

NOMBRE DEL (LA) OFERENTE

(Sello social)

Firma del (la) Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Tribunal Constitucional

Identificación del tipo de sobre (Sobre A o Sobre B)

Referencia: **TC-CCC-CP-2026-002**



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección: Edificio Juan Pablo Duarte, ubicado en la avenida 27 de febrero esquina avenida Gregorio Luperón, Plaza de la Bandera y del Soldado Desconocido, municipio Santo Domingo Oeste, Prov. Santo Domingo, República Dominicana.

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

13 DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato, establecidos en el *TDR's Adquisición de un Sistema Integral de Gestión Humana en el Tribunal Constitucional de la República Dominicana*.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

14 CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

La presente sección contiene la documentación que deberá ser suministrada por los proveedores interesados en participar en la presente Comparación de Precios.

14.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

CREDENCIALES:

a) Documentación Legal (subsancable):

- 1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**TC-GA-F088**) (Anexo)
- 2) Formulario de Presentación de Oferta (**TC-GA-F089**) (Anexo)
- 3) Formulario de declaración de aceptación a condiciones de contratación de persona jurídica (**TC-GA-F110**), debidamente firmado y sellado.
- 4) Formulario de declaración de aceptación a condiciones de contratación de persona física (**TC-GA-F111**), debidamente firmado y sellado.
- 5) **Registro de Proveedor del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

comercial **43230000 - Software**, referida en el numeral **1** sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, tiene que ser depositado y luego será verificado en línea por el Tribunal Constitucional.

6) **Copia simple del certificado de Registro Mercantil** expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).

7) **Copia de los Estatutos sociales** vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

8) **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 el Tribunal Constitucional 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”.

9) **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 el Tribunal Constitucional, 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”.

10) **Certificación Vigente** que le acredite como empresa **MIPYME**, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM).

11) **Copia de la nómina de accionistas** de la última asamblea realizada, debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

12) **Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea** realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente

13) **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 el poder especial otorgado por dicho representante legal, debidamente legalizado por un notario público.)

14) **Copia de la cédula de identidad y electoral** de ambos lados o **pasaporte** del representante legal y/o apoderado.

b) Documentación financiera (subsanable):

1) Estados Financieros de los últimos dos (2) periodos fiscales consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado).

2) Copia de las declaraciones juradas de los dos últimos dos (2) 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).



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

c) Documentación técnica (no subsanables):

Los requerimientos técnicos de la contratación se encuentran incluidos en los Términos de Referencia de la adquisición de un Sistema Integral de Gestión Humana en el Tribunal Constitucional de la República Dominicana, los cuales se encuentran anexos y forman parte integral del presente proceso y su pliego de condiciones específicas.

En ese sentido, mostramos a continuación un cuadro resumen e ilustrativo de los encabezados de los requisitos técnicos que deben contemplar los proveedores al realizar su propuestas técnicas y económicas, los mismos deberán consultar los TDR para desarrollar sus propuestas, a saber:

CUADRO RESUMEN TDR's – CRITERIO DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO	
Criterio	Detalle
1.- Requerimientos Técnicos	1.1 Implementación de Plataforma Completa para la gestión de Recursos Humanos, Nómina y Autogestión.
	1.2 Personalización Institucional.
	1.3 Integraciones.
	1.4 Capacitación y Transferencia de Conocimiento.
	1.5 Entregables Técnicos.
	1.6 Planificación del Proyecto.
	1.7 Cumplimiento Normativo.
2.- Funcionalidades Requeridas	2.1. Nómina y Compensaciones.
	2.2. Gestión de Datos de Colaboradores.
	2.3. Gestión de Ausencias y Permisos.
	2.4. Reclutamiento y Selección.
	2.5. Evaluación del Desempeño y Capacitación.
	2.6. Salud y Seguridad Laboral.
	2.7. Portal de Autogestión.
	2.8. Reportes y Business Intelligence (BI).
	2.9. Validaciones.
	2.10. Seguridad y Configuración.
	2.11. Gestión de Documentos y Comunicaciones.
	2.12. Gestión de Bienes.
	2.13 Encuestas y Evaluaciones.
	2.14 Funcionalidades Adicionales.
3.- Productos a Entregar	3.1. Entregables de Planificación y Análisis
	3.2 Entregables de Desarrollo y Personalización.
	3.3 Entregables de Implementación.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

	3.4 Entregables de Capacitación.
	3.5 Entregables de Evaluación y Cierre.
	3.6 Entregables de Mantenimiento y Mejora Continua.
4.- Soporte y Garantía	4.1 Soporte post – implementación:
	4.2 Mantenimiento preventivo y correctivo.
	4.3 Asistencia funcional y técnica.
	4.4 Atención a solicitudes de mejora e integración dentro del alcance contratado.
	4.5 Garantía perpetua en fallas técnicas propias del software.

14.2 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 comprobada, en instituciones del estado de igual o mayor cantidad de usuarios que el Tribunal Constitucional, y procesos similares (flujos, automatizaciones, otros). 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 del sector público.

Tanto el/la contratista como el líder o director de proyecto deben proveer constancia de, por lo menos, 2 proyectos de implementación de software concluidos satisfactoriamente.

El personal asignado para la implementación deberá contar con al menos 3 años de experiencia en implementaciones similares y ser ingenieros en sistema o carreras afines.

15 CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el **Formulario de presentación de Oferta Económica (TC-GA-F090)** deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser suministrados.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, DOP).

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **15 octubre de 2026**.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al **Tribunal Constitucional** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de la oferta económica presentada, vigente por diez (10) días hábiles posteriores a la fecha prevista para la firma del contrato, conforme al cronograma establecido para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

1. Una **Póliza²** o **Garantía Bancaria³** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYMES no se requerirá esta garantía.
2. En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, DOP
3. En beneficio del **Tribunal Constitucional**;
4. Incondicional, irrevocable y renovable;
5. Con una vigencia por diez (10) días hábiles posteriores a la fecha prevista para la firma del contrato.

e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

² La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

³ La garantía bancaria deberá ser expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de **diez (10) días hábiles** contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación, esta devolución será realizada por el secretario del Comité de Compras y Contrataciones;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

16 DOCUMENTOS DE LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica **“Sobre B”**, los siguientes documentos:

- a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (TC-GA-F090)**, presentado en **un (1) original** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2) fotocopias** simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.
- b) **Garantía de Seriedad de la Oferta**, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 15 literal d del presente pliego de condiciones.

17 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

17.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “SOBRE A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el **numeral 14.1** sobre **Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología de evaluación **Combinada**.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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 de 35 puntos 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.

17.1.1 Evaluación de Documentación técnica (no subsanables):

a) Metodología de Evaluación a Aplicar “Cumple/No Cumple”

CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA EVALUAR ELEGIBILIDAD		
Criterio	Detalle	Cumple/No Cumple
1.- Requerimientos Técnicos	• Implementación de Plataforma Completa para la gestión de Recursos Humanos, Nómina y Autogestión.	Cumple / No Cumple
	• Personalización Institucional.	
	• Integraciones.	
	• Capacitación y Transferencia de Conocimiento.	
	• Entregables Técnicos.	
	• Planificación del Proyecto.	
	• Cumplimiento Normativo.	
2.- Funcionalidades Requeridas	• Nómina y Compensaciones.	Cumple / No Cumple
	• Gestión de Datos de Colaboradores.	
	• Gestión de Ausencias y Permisos.	
	• Reclutamiento y Selección.	
	• Evaluación del Desempeño y Capacitación.	
	• Salud y Seguridad Laboral.	
	• Portal de Autogestión.	
	• Reportes y Business Intelligence (BI).	
	• Validaciones.	
	• Seguridad y Configuración.	
• Gestión de Documentos y Comunicaciones.		



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

	• . Gestión de Bienes.	
	• Encuestas y Evaluaciones.	
3.- Productos a Entregar	• Entregables de Planificación y Análisis	Cumple / No Cumple
	• Entregables de Desarrollo y Personalización.	
	• Entregables de Implementación.	
	• Entregables de Capacitación.	
	• Entregables de Evaluación y Cierre.	
	• Entregables de Mantenimiento y Mejora Continua.	
4.- Soporte y Garantía	• Soporte post – implementación:	Cumple / No Cumple
	• 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) Metodología De Evaluación A Aplicar “Por Puntaje”

Descripción	Criterio de ponderación	Criterio	Puntuación
Experiencia del oferente Experiencia comprobada en implementación de sistemas de gestión humana o similares, en instituciones públicas o privadas de igual o mayor complejidad.	Documentos que avalen experiencia de trabajos (certificaciones, contratos, órdenes de compra)	10 años	10
		Entre 11 y 15 años	15
		16 años o más	20
Experiencia del líder de proyecto. Experiencia del equipo propuesto para la implementación del sistema. Formación académica, certificaciones.	Certificación de implementaciones finalizadas.	2 proyectos implementados	10
		Más 3 proyectos implementados	15



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción	Criterio de ponderación	Criterio	Puntuación
Experiencia personal designado para implementación. Formación académica, certificaciones.	Certificación de implementaciones finalizadas.	3 años	5
		Entre 4 y 6 años	10
		7 años o más	15
Valor agregado Funcionalidades adicionales, mejoras no obligatorias, innovación o beneficios complementarios ofrecidos.	Oferta técnica con soluciones adicional	1 funcionalidad	5
		2 funcionalidades	10
		3 funcionalidades	15
Soporte Técnico Crítico (módulo de nómina)	Carta compromiso de cumplimiento SLA.	Soporte en menos de 8 horas	5
		Soporte en menos de 4 horas	10
		Soporte en menos de 2 horas	15
Total:			80

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

17.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que la jurídica está legalmente autorizada y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **Cumple/No cumple**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **I numeral 14.1** sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CRITERIO PARA EVALUAR: ELEGIBILIDAD	
Documentación legal para evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (TC-GA-F088)	<i>Cumple/ No Cumple</i>
2. Formulario de Presentación de Oferta (TC-GA-F089)	<i>Cumple/ No Cumple</i>
3. Formulario de declaración de aceptación a condiciones de contratación de persona jurídica (TC-GA-F110), debidamente firmado y sellado.	<i>Cumple/ No Cumple</i>
4. Formulario de declaración de aceptación a condiciones de contratación de persona física (TC-GA-F111), debidamente firmado y sellado.	<i>Cumple/ No Cumple</i>
5. 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 1 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, tiene que ser depositado y luego será verificado en línea por la institución.	<i>Cumple/ No Cumple</i>
6. Copia simple del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	<i>Cumple/ No Cumple</i>
7. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	<i>Cumple/ No Cumple</i>
8. Copia de la nómina de accionistas de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	<i>Cumple/ No Cumple</i>
9. Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	<i>Cumple/ No Cumple</i>



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CRITERIO PARA EVALUAR: ELEGIBILIDAD	
Documentación legal para evaluar	Cumple/ No Cumple
10. 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”.	<i>Cumple/ No Cumple</i>
11. 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”.	<i>Cumple/ No Cumple</i>
12. Certificación Vigente que le acredite como empresa MIPYME , emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM).	<i>Cumple/ No Cumple</i>
13. 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 el poder especial otorgado por dicho representante legal, debidamente legalizado por un notario público.)	<i>Cumple/ No Cumple</i>
14. Copia de la cédula de identidad y electoral o pasaporte del representante legal y/o apoderado.	<i>Cumple/ No Cumple</i>

17.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **14.1. literal b** sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Documentación financiera para Evaluar	Cumple/ No Cumple
Estados Financieros de los últimos dos (2) periodos fiscales consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	<i>Cumple/ No Cumple</i>
Copia de las declaraciones juradas de los dos últimos dos (2) 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).	<i>Cumple/ No Cumple</i>

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el Consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica Se requiere la presentación de una oferta técnica y que deberán presentar de manera impresa en sobre separado, cerrado y sellado.

18 METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

La propuesta económica 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: $(\text{Oferta más económica} / \text{Oferta a evaluar}) \times 20$. Se recomendará la adjudicación del contrato a la propuesta con el mayor puntaje combinado: Calidad Técnica (80) + Oferta económica (20).



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PROPUESTA ECONÓMICA		
Criterio A Evaluar	Documento Para Evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una Fianza o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta por diez (10) días hábiles posteriores a la fecha prevista para la firma del contrato. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	
Formulario de Presentación de Oferta Económica (TC-GA-F090) , presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, DOP).	Formulario de Oferta Económica (TC-GA-F090) presentado	<i>Cumple/ No Cumple</i>

18.1 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación será por lote único, para determinar la oferta más conveniente del procedimiento de contratación es: **Adjudicación basada en mayor puntaje**. Se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el mayor, luego de totalizar las ponderaciones de los puntajes técnicos y económicos, según se hayan definido en el presente pliego de condiciones.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1 RECEPCIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS “SOBRE A” Y OFERTAS ECONÓMICAS “SOBRE B”

En este procedimiento de **Comparación de precio** con el número de referencia **TC-CCC-CP-2026-002**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa: presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa: apertura y evaluación de las ofertas económicas.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Las ofertas serán recibidas en **FORMATO FÍSICO**, donde los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará **“Sobre A”** y otro contentivo de la oferta económica que se denominará **“Sobre B”**, **desde las 8:00 a. m. hasta las 11:00 AM del VIERNES 17 DE JULIO DE 2026**, según se establece en el cronograma del presente proceso.

El Departamento de Compras y Contrataciones (DCC) del Tribunal Constitucional será responsable de recibirlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

2 APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS (“SOBRE A”)

La apertura de las ofertas técnicas recibidas se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones (CCC) y del(la) notario público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades en **la sede del Tribunal Constitucional, ubicada en el Edificio Juan Pablo Duarte, avenida 27 de Febrero esquina avenida Gregorio Luperón, municipio Santo Domingo Oeste, provincia Santo Domingo, República Dominicana.**

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el Portal Institucional a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, en formato o soporte papel y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

Las ofertas económicas **“Sobre B”** en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia del (la) titular de la **Dirección Jurídica** quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades, adicionalmente el notario coloca un sello con la finalidad de que se verifique que el **“Sobre B”** no sea abierto.

3 EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS “SOBRE A”, ACLARACIONES Y SUBSANACIÓN

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o **“Sobre A”** evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el **numeral 17.1 del Pliego de Condiciones, Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el Comité de Compras y Contrataciones (CCC), según corresponda y notificado por el Departamento de Compras y Contrataciones (DCC) al (la) oferente, las aclaraciones que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 112 de la Ley núm. 47-25 contrataciones públicas, para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el Comité de Compras y Contrataciones (CCC), según corresponda y notificado por el Departamento de Compras y Contrataciones (DCC) al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el Portal Institucional y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El Comité de Compras y Contrataciones (CCC) aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir en soporte papel y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del Comité de Compras y Contrataciones (CCC), así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el Portal Institucional aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4 DEBIDA DILIGENCIA

El **Tribunal Constitucional**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, el oferente con la presentación de oferta para el presente proceso acepta los términos del presente pliego y autoriza al **Tribunal Constitucional**, a realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio, accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 de contrataciones públicas.
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

5 APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS “SOBRE B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el Comité de Compras y Contrataciones (CCC), oferentes habilitados que deseen participar, los peritos designados y el(la) notario público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **numeral 17** de este pliego junto a las garantías de seriedad de las ofertas.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas, los peritos también podrán solicitar aclaraciones vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas* e informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6 SUBSANACIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar esas subsanaciones antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el Comité de Compras y Contrataciones (CCC) y notificado por el Departamento de Compras y



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Contrataciones (DCC), que él (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado la sección **I** numeral **11** “**Cronograma de Actividades**” en la línea 16 del cuadro, del presente pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7 CONFIDENCIALIDAD DE LA EVALUACIÓN

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el Comité de Compras y Contrataciones (CCC), haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el Portal Institucional y notificarse directamente a todos los oferentes participantes.

8 DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que al menos contenga uno de los siguientes criterios, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

1. Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
2. Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción.
3. Haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYMES, MIPYMES mujer, MIPYMES industrial u otros sectores priorizados.

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el Comité de Compras y Contrataciones (CCC), y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

9 DECLARATORIA DEL PROCEDIMIENTO DESIERTO.

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

- a) Que no se haya presentado alguna propuesta;
- b) Que, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones, se determine que ningún oferente ni sus ofertas, cumplen con lo requerido.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- c) Que todas las ofertas habilitadas superen el monto de apropiación presupuestaria disponible para la contratación y no exista posibilidad de aumentarla.
- d) 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.

La declaratoria de desierto, habilitará a la institución contratante a relanzar el procedimiento dando un plazo para la presentación de ofertas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

10 ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones (CCC), luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del Comité de Compras y Contrataciones (CCC) deberá publicarse en el Portal Transparencia del Tribunal Constitucional.

El DCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el Comité de Compras y Contrataciones (CCC) ejecutará la garantía de seriedad de la oferta.

11 GARANTÍAS DEL FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del **Tribunal Constitucional** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los servicios sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** contados a partir de la notificación de la adjudicación. una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación**. Esta será entregada a la Dirección Jurídica del Tribunal Constitucional.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYMES, el equivalente será **uno por ciento (1 %)** del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles. Esta será entregada a la Dirección Jurídica del Tribunal Constitucional.

La vigencia de la garantía será de mínimo **doce (12) meses contados** a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta, por la Dirección Jurídica del Tribunal Constitucional, luego de la recepción conforme de los servicios contratados.

12 ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los servicios ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cuarenta y ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la **Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato**, como se requiere en el **numeral 11 de la sección II** para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el Comité de Compras y Contrataciones (CCC) declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato entre **Tribunal Constitucional** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación.

2 VALIDEZ Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con el ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

3 GASTOS LEGALES DEL CONTRATO

En este procedimiento de contratación, los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario público serán asumidos por el Tribunal Constitucional.

4 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de **doce (12) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5 INICIO DEL SERVICIO

El **Tribunal Constitucional** solicitará que el objeto de la contratación se inicie en **un máximo de cinco (5) días laborables luego de la suscripción del contrato**, previa coordinación de con el área responsable de la coordinación designada por el Tribunal Constitucional y establecida en el contrato.

6 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El **Tribunal Constitucional** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista en caso de que se presenten razones justificadas para esto.

7 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el Portal Institucional.

8 EQUILIBRIO ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL CONTRATO

El **Tribunal Constitucional** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a el **Tribunal Constitucional** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 150 párrafo de la Ley núm. 47-25 de contrataciones públicas.

9 CONDICIONES DE PAGO Y RETENCIONES

El monto total del contrato será pagado en pesos dominicanos, mediante pagos parciales contra entrega y aprobación formal de los productos correspondientes a cada etapa del proyecto, **condicionado al resultado**, conforme a la siguiente distribución:

Etapas	Porcentaje	Tiempo
Avance Inicial (Planificación y Análisis)	20%	1 mes
Instalación y Configuración del Sistema	30%	2 meses
Capacitación		
Migración de Datos y Validación Operativa	30%	3 meses
Puesta en Producción Nómina	20%	6 meses
Total:	100%	1 año

1. Avance Inicial (Planificación y Análisis) - (20%)

Comprende la formalización del proyecto, levantamiento y validación de requerimientos, elaboración del plan de trabajo, cronograma, análisis de brechas, matriz de riesgos y definición de la arquitectura de la solución.

2. Instalación y Configuración del Sistema / Capacitación de Usuarios (30%)

Incluye la instalación en ambientes de producción y pruebas (QA), configuración de módulos contratados, parametrización conforme a la normativa institucional, integraciones requeridas y capacitación inicial a usuarios clave.

3. Migración de Datos y Validación Operativa (30%)

Corresponde a la depuración, conversión y carga de datos históricos, realización de pruebas integrales, validaciones funcionales y ajustes necesarios para garantizar la consistencia y confiabilidad del sistema previo a su puesta en producción.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

4. Puesta en Producción y Estabilización (20%)

Incluye la activación oficial del sistema, procesamiento efectivo de las nóminas en ambiente productivo, acompañamiento técnico intensivo, corrección de incidencias.

Cada desembolso estará condicionado a la entrega de los productos establecidos en el presente TDR's, su validación técnica por la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Tecnología.

***Nota:** Les informamos que el plazo máximo para recibir facturas con NCF gubernamental es hasta el día 20 de cada mes, es decir, que no se recibirán facturas con fechas posteriores en los días comprendidos entre el 21 y 30/31 de cada mes, todas las entregas de los servicios en este rango de fecha ya sean parciales o totales serán recibidas con un conduce y su factura con NCF gubernamental será recibida a partir del día 01 del mes siguiente posterior a la entrega dentro del rango de fecha 21-30/31 de cada mes.*

10 COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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.

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.

11 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

- a) Incumplimiento del objeto;
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes o;
- c) Por las causas generales de extinción de los contratos.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

12 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y SUS CONSECUENCIAS.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa aplicable y en el contrato suscrito entre las partes:

- a) La mora del proveedor en la entrega de los servicios por causas imputables a éste por más de **tres (3) días calendario**;
- b) El incumplimiento de la calidad del servicio exigido en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación de servicio o entregas incompleta de la solicitada y/o adjudicada.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 145 de la Ley núm. 47-25 de contrataciones públicas, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

13 PENALIDADES POR RETRASO

El pago con la deducción realizada por concepto de las penalidades no exonerará al adjudicatario de terminar con ninguna de las obligaciones ni responsabilidades emanadas del presente pliego de condiciones. A este efecto, el adjudicatario queda constituido en mora por el solo vencimiento del plazo señalado en todas sus obligaciones dispuestas en el presente pliego, sin necesidad de requerimiento alguno de acuerdo con la ley.

Párrafo I: Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones como se describen en las especificaciones técnicas indicadas en el pliego de condiciones específicas, correspondiente al procedimiento de Contratación Simplificada número **TC-CCC-CP-2026-002**.

Párrafo II: Las penalidades por incumplimiento de las obligaciones contractuales, además de las previstas en el contrato conforme la documentación del proceso, son las siguientes:

- a) **El Tribunal Constitucional** aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día calendario o fracción de día calendario en que el adjudicatario incumpla con las especificaciones técnicas requeridas en la contratación, que forma parte integral del presente contrato.

14 CAUSAS DE INHABILITACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1 SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CEF	Certificación de Existencia de Fondos
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
TC	Tribunal Constitucional
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
DCC	Departamento de Compras y Contrataciones

1.1. DEFINICIONES E INTERPRETACIONES.

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la comparación de precios.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de comparación de precios.

Debida Diligencia: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el Comité de Compras y Contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: Tribunal Constitucional.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Comparación de Precios: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por un reglamento de la presente ley, será aplica- aplicable al caso de compras menores;

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Comparación de Precios, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de Comparación de Precios.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Contratación Simplificada y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Comparación de Precios.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Términos de Referencias (TDR`s): Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante para la prestación del servicio de consultoría.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Departamento de Compras y Contrataciones (DCC): Departamento encargado de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

2 OBJETIVO DEL PLIEGO

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 procedimiento, **Comparación de Precios** convocado por el **Tribunal Constitucional** con el número de referencia **TC-CCC-CP-2026-002**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

3 ÓRGANO Y PERSONAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Para la **“Adquisición de un Sistema Integral de Gestión Humana en el Tribunal Constitucional de la República Dominicana”** con el número de referencia: **TC-CCC-CP-2026-002**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el Comité de Compras y Contrataciones (CCC), de conformidad con el artículo 6 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Constitucional. El Comité de Compras y Contrataciones designará peritos, los cuales no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés, el **Tribunal Constitucional** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular del Comité de Compras y Contrataciones (CCC), mediante el Portal Institucional.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones (CCC), como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

4 MARCO NORMATIVO APLICABLE

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el veintisiete (27) de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).
- 2) Ley núm. 5-13 sobre Discapacidad en la República Dominicana, promulgada el quince (15) de enero del año dos mil trece (2013),
- 3) Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, promulgada el ocho (8) de agosto del año dos mil trece (2013).
- 4) Ley núm. 145-11, que modifica el Considerando Decimotercero y los artículos 12, 13, 50 y 108 de la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y de los Procedimientos Constitucionales núm. 137-11, promulgada el cuatro (4) de julio del año dos mil once (2011).
- 5) Ley núm. 137-11, Orgánica del Tribunal Constitucional y de los Procedimientos Constitucionales, promulgada el trece (13) de junio del año dos mil once (2011).
- 6) Ley núm. 42-08 sobre Defensa de la Competencia, promulgada el dieciséis (16) de enero del año dos mil ocho (2008).
- 7) Ley núm. 47-25 de Contrataciones públicas promulgada el veintiocho (28) de enero del año dos mil veinticinco (2025).
- 8) Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el veinticinco (25) de febrero del año dos mil cinco (2005).
- 9) Reglamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Constitucional, de fecha trece (13) de junio del año dos mil dieciocho (2018).
- 10) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 11) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación; y,
- 13) El contrato

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones, según corresponda.

5 INTERPRETACIONES

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita y firmada con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través del Portal Institucional.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

6 IDIOMA

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el Comité de Compras y Contrataciones (CCC) deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

7 DISPONIBILIDAD Y ACCESO AL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, en el Portal Institucional del TC en su enlace de Transparencia/Compras y Contrataciones www.tribunalconstitucional.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

8 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

9 DERECHO A PARTICIPAR

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 35 de la Ley Núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).
- 4) Respetar en todo momento las normas internacionales con las que el Tribunal Constitucional ha sido certificado:
 - a. Norma ISO 37301:2021 del Sistema de Gestión del Cumplimiento (Compliance).
 - b. Norma ISO 14001:2015 del Sistema de Gestión Ambiental (SGA)
 - c. Norma ISO 37001:2016 del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
 - d. Norma ISO 19001:2015 del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No se permite la múltiple participación, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo del artículo 36 de la Ley núm. 47-25, las personas jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

10 PRÁCTICAS PROHIBIDAS

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en la sección IV Generalidades en el numeral 9 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

11 DE LOS COMPORTAMIENTOS VIOLATORIOS, CONTRARIOS Y RESTRICTIVOS A LA COMPETENCIA

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 116 de la Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 116 de la Ley núm. 47-25, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. **La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el presente procedimiento de selección.

12 CONSULTAS, SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ENMIENDAS

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del correo electrónico licitaciones@tc.gob.do o en físico mediante comunicación escrita presentada al Tribunal Constitucional dirigida al Comité de Compras y Contrataciones de acuerdo con la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

IMPORTANTE:

1. Al remitir correos electrónicos deberán incluir en el **asunto** de manera obligatoria la nomenclatura del proceso **“TC-CCC-CP-2026-002”**.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

2. No son permitidos los enlaces a ninguna plataforma, en caso de requerir adjuntar información deberá ser cargada en documentos en PDF, JPG o formatos similares de uso común, ya que por cuestiones de seguridad los correos pueden ser retenidos y no lograr visualizar el mismo.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el Portal Institucional en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el Portal Institucional del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

13 CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, el **Tribunal Constitucional** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el **Tribunal Constitucional** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el Tribunal Constitucional podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

14 RECLAMACIONES, IMPUGNACIONES, CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA PARA DECIDIRLAS

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos y solicitudes de investigación ante el TC, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en la Ley núm. 107-13 Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración, siempre que resulten aplicable a la naturaleza jurídica del TC.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, según lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Constitucional.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el Portal Institucional; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación o del acto administrativo que provoque la impugnación.

15 RÉGIMEN DE PRESENTACIÓN, GESTIÓN Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Todas las garantías exigidas en el marco de los procedimientos de compras y contrataciones, incluyendo, sin carácter limitativo, la garantía de seriedad de la oferta, la garantía de fiel cumplimiento de contrato, la garantía de buen uso de anticipo y cualquier otra prevista en la normativa vigente o en los pliegos de condiciones, deberán ser presentadas y gestionadas conforme a las siguientes disposiciones:

Las garantías podrán ser constituidas en formato físico o digital, según el formato de presentación de la propuesta admitida en el pliego, siempre que cumplan con los requisitos de validez, autenticidad e integridad establecidos en la normativa aplicable.

En los casos en que las garantías sean emitidas en formato digital o contengan firmas y/o sellos generados por medios electrónicos, digitales, escaneados o impresos, no procederá su devolución física. En tales casos, la Dirección Jurídica notificará mediante correo electrónico la liberación de la garantía, una vez verificado el cumplimiento de las condiciones que dieron lugar a su constitución. Esta notificación surtirá plenos efectos legales y se considerará equivalente a la devolución formal del documento.

Cuando las garantías sean presentadas en soporte físico y contengan firma y sello originales colocados de manera manuscrita (a puño y letra), es decir, no reproducidos ni generados por medios mecánicos o digitales, su liberación se formalizará mediante comunicación escrita emitida por la Dirección Jurídica, en la cual se hará constar la finalización de las obligaciones garantizadas y la procedencia de su devolución.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
“JUSTICIA CONSTITUCIONAL ACCESIBLE, EFICIENTE Y DIGITAL”
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

16 FIRMA DIGITAL

En consonancia con las disposiciones de la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales y la Política Sobre el uso de la Firma Digital en el Tribunal Constitucional, todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos. En ese sentido, tanto las propuestas de los oferentes, así como toda la documentación emitida por los integrantes del Comité de Compras y Contrataciones del Tribunal Constitucional incluido el contrato, podrán usar de manera integral la firma digital.

17 ANEXOS DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS⁴

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(TC-GA-F088)**.
- 2) Formulario de presentación de oferta **(TC-GA-F089)**.
- 3) Formulario de presentación de oferta económica **(TC-GA-F090)**.
- 4) Formulario de declaración de aceptación a condiciones de contratación de persona jurídica **(TC-GA-F110)**.
- 5) Formulario de declaración de aceptación a condiciones de contratación de persona física **(TC-GA-F111)**.

⁴ Todos los documentos deben estar debidamente firmados y sellados.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
República Dominicana

“Adquisición e Implementación 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.

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 que integra la gestión de relaciones con los usuarios 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 2026 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.

1. OBJETIVOS

1.1. 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.

1.2. Objetivos específicos:

- a) Automatizar los procesos, reduciendo el margen de error humano y optimizando el tiempo dedicado a tareas repetitivas.
- b) Centralizar y tener 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

2. ALCANCE

El/la contratista¹ 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

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

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

- Modalidad 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, con tecnología Microsoft (SQL server y windows) e infraestructura en premisa o híbrido

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

Nota: - 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.

3.2. - Registro y Seguridad Web

Gestionar y entregar el registro de dominio y subdominios requeridos para las plataformas web y móvil, en caso de ser necesario.

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

¹ 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.

3.3. - 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.

3.4. - 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).
- Junta Central Electoral (JCE).
- SharePoint y Office 365 institucional.
- Sistema de marcación/ponche electrónico para el control de asistencia.
- Bancos

Las integraciones deben estar configuradas y documentadas.

La solución deberá permitir la exportación e importación de datos desde Excel, Power BI u otras fuentes.

3.5. - 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.

3.6. - 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.

3.7. 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.

3.8. 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

4. FUNCIONALIDADES REQUERIDAS

4.1. 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.

4.2. 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.).

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Validaciones

- **Validaciones Automáticas:** Validaciones de correos, supervisores, y otros datos críticos.
- **Validaciones con instituciones externas:** Ejemplo: Validación de identidad (JCE), de ser necesario.

4.10. 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, configuración e impresión de carné de empleados.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Encuestas y Evaluaciones

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

4.14. Funcionalidades Adicionales

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

5. 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

5.1. 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 líder 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 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.

5.2. Entregables de Desarrollo y Personalización

- **Módulos funcionales:** Desarrollo o implementación 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.

5.3. 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 de datos históricos del TC .
- **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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Entregables de Mantenimiento y Mejora Continua

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

6. 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 ante fallas técnicas propias del software.

SOPORTE TÉCNICO

El oferente que resulte seleccionado debe contar con disponibilidad de soporte o respuesta ante incidentes (SLA), basado en niveles de urgencia (ejemplo: bajo, medio, alto), siendo los reportes relacionados a nómina de nivel Alto.

7. 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 comprobada, en instituciones del estado de igual o mayor cantidad de usuarios que el Tribunal Constitucional RD, y procesos similares (flujos, automatizaciones, otros). Poner a disposición un líder del proyecto, quien deberá ser Ingeniero en sistema, industrial o áreas de conocimiento afines con experiencia en trabajos similares para instituciones del sector público.

Tanto el/la contratista como el líder de proyecto deben proveer constancia de, por lo menos, 2 proyectos de implementación de software concluidos satisfactoriamente.

El personal asignado para la implementación deberá contar con al menos 3 años de experiencia en implementaciones similares y ser ingenieros en sistema o carreras afines.

8. CRITERIOS DE SELECCION

Se requiere la presentación de una oferta técnica y una oferta financiera, las cuales deberán ser entregadas de manera separada, en sobres cerrados, sellados y debidamente identificados.

La evaluación de las propuestas se realizará en dos etapas: evaluación técnica y evaluación económica.

9.1 Evaluación Técnica

La evaluación técnica tendrá una ponderación de ochenta (80) puntos y se realizará en dos fases: una primera fase de verificación de criterios de cumplimiento obligatorio, evaluados bajo la modalidad de “cumple / no cumple”, y una segunda fase de evaluación técnica ponderada, en la cual se valorarán seis (6) criterios para un total de ochenta (80) puntos.

9.1.1 Criterios de Cumplimiento Obligatorio (Cumple / No Cumple)

Los siguientes aspectos serán considerados requisitos habilitantes de carácter obligatorio:

CUADRO RESUMEN TDR's – CRITERIO DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO		
Criterio	Detalle	Cumple/No Cumple
1.- Requerimientos Técnicos	1.1 Implementación de Plataforma Completa para la gestión de Recursos Humanos, Nómina y Autogestión.	Cumple / No Cumple
	1.4 Personalización Institucional.	
	1.5 Integraciones.	
	1.6 Capacitación y Transferencia de Conocimiento.	
	1.7 Entregables Técnicos.	
	1.8 Planificación del Proyecto.	
	1.9 Cumplimiento Normativo.	
2.- Funcionalidades Requeridas	2.1. Nómina y Compensaciones.	Cumple / No Cumple
	2.2. Gestión de Datos de Colaboradores.	
	2.3. Gestión de Ausencias y Permisos.	
	2.4. Reclutamiento y Selección.	
	2.5. Evaluación del Desempeño y Capacitación.	
	2.6. Salud y Seguridad Laboral.	
	2.7. Portal de Autogestión.	
	2.8. Reportes y Business Intelligence (BI).	
	2.9. Validaciones.	
	2.10. Seguridad y Configuración.	
	2.11. Gestión de Documentos y Comunicaciones.	
	2.12. Gestión de Bienes.	
	2.13 Encuestas y Evaluaciones.	
3.- Productos a Entregar	3.1. Entregables de Planificación y Análisis	Cumple / No Cumple
	3.2 Entregables de Desarrollo y Personalización.	
	3.3 Entregables de Implementación.	
	3.4 Entregables de Capacitación.	
	3.5 Entregables de Evaluación y Cierre.	
	3.6 Entregables de Mantenimiento y Mejora Continua.	
4.- Soporte y Garantía	4.1 Soporte post - implementación	Cumple / No Cumple
	4.2 Mantenimiento preventivo y correctivo.	
	4.3 Asistencia funcional y técnica.	
	4.4 Atención a solicitudes de mejora e	

integración dentro del alcance contratado.	
4.5 Garantía perpetua en fallas técnicas propias del software.	

Detalles del punto 5. Cumplimiento Normativo (Documentación legal para evaluar)
Formulario de Presentación de Oferta (TC-GA-F089)
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (TC-GA-F088)
Formulario de declaración de aceptación a condiciones de contratación de persona jurídica (TC-GA-F110) , debidamente firmado y sellado.
Formulario de declaración de aceptación a condiciones de contratación de persona física (TC-GA-F111) , debidamente firmado y sellado.
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".
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".
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.
Copia simple del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
Copia de la nómina de accionistas de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
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.
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.)
Copia de la cédula de identidad y electoral o pasaporte del representante legal y/o apoderado.

El incumplimiento de cualquiera de estos criterios implicará la descalificación automática de la propuesta, sin pasar a la fase de evaluación técnica ponderada.

9.1.2 Evaluación Técnica Ponderada (80 puntos)

Las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes serán evaluadas conforme a los siguientes criterios:

Descripción	Criterio de ponderación	Criterio	Puntuación
Experiencia del oferente Experiencia comprobada en implementación de sistemas de gestión humana o similares, en instituciones públicas o privadas de igual o mayor complejidad.	Documentos que avales experiencia de trabajos (certificaciones, contratos, órdenes de compra)	10 años.	10
		Entre 11 y 15 Años.	15
		16 años o más.	20
Experiencia del líder de proyecto. Experiencia del equipo propuesto para la implementación del sistema. Formación académica, certificaciones.	Certificación de implementaciones finalizadas.	2 proyectos implementados.	10
		Más 3 proyectos implementados.	15
Experiencia personal designado para implementación. Formación académica, certificaciones.	Certificaciones Laborales.	3 años	5
		Entre 4 y 6 años	10
		7 años o más	15
Valor agregado Funcionalidades adicionales, mejoras no obligatorias, innovación o beneficios complementarios ofrecidos.	Oferta técnica con soluciones adicional.	1 funcionalidad.	5
		2 funcionalidades.	10
		3 funcionalidades.	15
Soporte Técnico Critico (módulo de nómina)	Carta compromiso de cumplimiento SLA.	Soporte en menos de 8 horas.	5
		Soporte en menos de 4 horas.	10
		Soporte en menos de 2 horas.	15
		Total:	80

9.2 Evaluación Económica

La propuesta financiera tendrá una ponderación de veinte (20) puntos.

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta económica más baja, y a las demás se les asignará puntaje proporcional conforme a la siguiente fórmula:

$$(\text{Oferta más económica} / \text{Oferta evaluada}) \times 20$$

9.3 Criterio de Adjudicación

Se recomendará la adjudicación del contrato al oferente que obtenga la mayor puntuación total, resultante de la suma de:

Evaluación Técnica: hasta un máximo de 80 puntos

Evaluación Económica: hasta un máximo de 20 puntos

Total: 100 puntos

9.4 Puntaje Mínimo de Habilitación

Se establece como puntaje mínimo de habilitación técnica un total de treinta y cinco (35) puntos de los ochenta (80) puntos posibles.

Solo las propuestas que alcancen o superen este puntaje, y que hayan cumplido con los criterios de cumplimiento obligatorio, serán consideradas para la evaluación económica.

9. 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.

10. CONDICIONES DE PAGO Y RETENCIONES

El monto total del contrato será pagado en pesos dominicanos, mediante pagos parciales contra entrega y aprobación formal de los productos correspondientes a cada etapa del proyecto, conforme a la siguiente distribución:

Etapas	Porcentaje	Tiempo
Avance Inicial (Planificación y Análisis)	20%	1 mes
Instalación y Configuración del Sistema	30%	2 meses
Capacitación		
Migración de Datos y Validación Operativa	30%	3 meses
Puesta en Producción Nómina	20%	6 meses
Total:	100%	1 año

1. Avance Inicial (Planificación y Análisis) - (20%)

Comprende la formalización del proyecto, levantamiento y validación de requerimientos, elaboración del plan de trabajo, cronograma, análisis de brechas, matriz de riesgos y definición de la arquitectura de la solución.

2. Instalación y Configuración del Sistema / Capacitación de Usuarios (30%)

Incluye la instalación en ambientes de producción y pruebas (QA), configuración de módulos contratados, parametrización conforme a la normativa institucional, integraciones requeridas y capacitación inicial a usuarios clave.

3. Migración de Datos y Validación Operativa (30%)

Corresponde a la depuración, conversión y carga de datos históricos, realización de pruebas integrales, validaciones funcionales y ajustes necesarios para garantizar la consistencia y confiabilidad del sistema previo a su puesta en producción.

4. Puesta en Producción y Estabilización (20%)

Incluye la activación oficial del sistema, procesamiento efectivo de las nóminas en ambiente productivo, acompañamiento técnico intensivo, corrección de incidencias.

Cada desembolso estará condicionado a la entrega de los productos establecidos en el presente TDR, su validación técnica por la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Tecnología.

11. 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 de 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 técnica institucional, en la evaluación 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.

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: