Comité de Compras y Contrataciones

FICHA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

PEEX-CPJ-02-2024

ADQUISICIÓN Y/O RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS (ITSM)

08 de febrero de 2024

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
FICHA TÉCNICA
PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en el presente proceso de excepción por exclusividad para la **adquisición y/o renovación de licencias de la Plataforma de Gestión de Servicios Tecnológicos (ITSM)**, referencia: **PEEX-CPJ-02-2024**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica o si presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los interesados en participar en este proceso de excepción por exclusividad deberán enviar un correo electrónico a licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do**, expresando su interés indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de excepción por exclusividad son autorizados y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por la presente ficha técnica de la contratación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01-2023, de fecha dos (2) de mayo de dos mil diecinueve (2023), así como las siguientes normas:

1. Ley número 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley número 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3. Ley número 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley número 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
5. Ley número 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

4. FUENTE DE RECURSOS

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

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
41478	2024	02/02/2024	Disponibilidad financiera para la renovación licencias plataformas gestión servicio ITSM.	RD$7,416,900.00

5. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso de excepción es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

6. OBJETIVO GENERAL

Seguir dotando al Poder Judicial de una solución integral de gestión de servicios de TI, la cual proporcione funcionalidades avanzadas para automatizar tareas y capacidades sólidas de administración de incidencias y gestión de tickets, logrando así una integración de los recursos actuales de mesa de servicios con otros procesos de las Dirección de Tecnología y demás áreas del Poder Judicial.

Adicionalmente, seguir contando con una única solución para la administración, gestión de servicios y bitácoras de incidencias, que brinden seguridad y soporte a los jueces y colaboradores judiciales, garantizando así el cumplimiento de buenas prácticas de TI como ITIL y COBIT5.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Ítem	Cantidad	Unidad	Descripción
1	**201**	**Licencias**	**Adquisición y/o Renovación de Licencias (Agentes) Fresh Services – Pro (Renovación de 124 licencias y Adquisición de 77 licencias adicionales)**

7.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<u>VER ESPECIFICACIONES TÉCNICA EN EL DOCUMENTO ANEXO</u>

8. HITOS

El siguiente hito será factor clave para medir el avance del proceso y liberar el pago:

a) Hito No. 1: Entrega del Licenciamiento.

9. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA

El tiempo de entrega de los bienes requeridos debe realizarse a más tardar en diez (10) días, contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

La entrega de las licencias debe ser aprovisionadas en el portal de administración de la plataforma de gestión de servicios (ITSM) del poder judicial y validada por la Dirección de Tecnología de la Información, mediante los medios digitales aprobados por el Poder Judicial.

10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Forma de pago aplicable del proceso es:

a) 100% Pago total contra entrega de los bienes requeridos, validado por un informe técnico de recepción por parte de la Dirección de Tecnología.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación en la página e Invitaciones a participar**.	**Lunes, 12 de febrero de 2024**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el jueves, 15 de febrero de 2024, a las 04:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el viernes, 16 de febrero de 2024
4. **Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"**	**Martes, 20 de febrero de 2024, en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio Suprema Corte de Justicia, desde la 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M.**
5. **Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"**	**Martes, 20 de febrero de 2024, Apertura de ofertas a las 03:05 P.M.**
6. Verificación y validación de ofertas técnicas	Hasta el miércoles, 21 de febrero de 2024
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/económicas	Hasta el lunes, 26 de febrero de 2024
8. **Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas**	**Jueves, 29 de febrero de 2024**
9. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables	Hasta el viernes, 01 de marzo de 2024
10. Recepción de subsanaciones	Hasta el 05 de marzo de 2024, a las 4:00 P.M.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y el informe de evaluación de ofertas económicas	Hasta el viernes, 08 de marzo de 2024
12. **Aprobación de informes definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y de evaluación de ofertas económicas.**	**Martes, 12 de marzo de 2024**
13. **Adjudicación**	**Martes, 12 de marzo de 2024**
14. **Notificación y Publicación de Adjudicación**	Hasta cinco (5) días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

NOTA: Monto presupuestado para la presente contratación por un valor de monto de siete millones cuatrocientos dieciséis mil novecientos pesos dominicanos con 00/100 (RD$ 7,416,900.00).

12. CONSULTAS

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

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones
Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Teléfono Oficina: (809) 533-3191 ext. 2009
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: PEEX-CPJ-02-2024.

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

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

14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el "Sobre A" como en el "Sobre B", deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

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

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
Comité de Compras y Contrataciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: **PEEX-CPJ-02-2024**
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Fax: 809-532-2906
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

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

15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El(la) Notario(a) Público(a) actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El(la) Notario(a) Público(a) actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres. Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el(la) Notario(a) Público(a) actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El(la) Notario(a) Público(a) actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

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

A. Documentación de Credenciales:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsanable**

1. Formulario de presentación de oferta (anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo).
3. Cedula de identidad electoral del representante
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **Esta información será validada en línea.**
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea.**
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.
7. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea.**
8. Registro mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Acta de última asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

B. Documentación Técnica:

El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

1. **Oferta técnica**: Presentar la documentación conforme a las especificaciones indicadas en el anexo. (**NO SUBSANABLE**).
2. **Experiencia del oferente**: Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos un (1) contrato u orden de compra. (**SUBSANABLE**).
3. **Carta del fabricante**: Presentar carta del fabricante que avale que el oferente está autorizado a vender los bienes y/o servicios. (**SUBSANABLE**).

4. **Garantía**: Presentar carta de garantía del fabricante para el tiempo solicitado. (**SUBSANABLE**).
5. **Cronograma de entrega**: Presentar en su propuesta un cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la entrega y puesta en operación de los bienes y servicios requeridos. (**SUBSANABLE**, la omisión).

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

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable**.

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (anexo)**, en un (1) original debidamente marcado como **"ORIGINAL**" en la primera página de la oferta, debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado por el Representante Legal (y Sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los oferentes presentaran su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos (RD$), totalizada por lotes (si aplica) y monto total ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados.**

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la Republica Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el termino de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese Oferente.

19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **“Cumple/ No Cumple”.**

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos técnicos requeridos.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitados:

19.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16. A**

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16. B**
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **17.**

20. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme al artículos 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

21. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con las presentes condiciones generales de la contratación.

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

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
3. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

22. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

23. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnica y económica** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas; y **2) presente el menor precio.**

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

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

24. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

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

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

26. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos Condiciones Generales de la Contratación, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

27. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un periodo de un (1) año a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado, de conformidad con lo establecido en esta ficha técnica de la Contratación y el contrato resultante.

28. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

29. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

30. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá

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

31. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

32. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en esta ficha técnica de la Contratación, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

33. ANEXOS.

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

Ficha Técnica de la Contratación aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha ocho (8) de febrero dos mil veinticuatro (2024).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición y/o Renovación de Licencias de la Plataforma de Gestión de Servicios Tecnológicos (ITSM)

Santo Domingo, R.D.
10 de enero del 2024

CONTENIDO

CONTENIDO 2
NOMBRE DEL PROCESO 3
OBJETIVO GENERAL 3
ANTECEDENTES 4
HITO DEL PROYECTO 5
FORMA DE PAGO 5
BIENES REQUERIDOS 5
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 6
OTROS REQUERIMIENTOS 6
TIEMPO DE ENTREGA 7
LUGAR DE ENTREGA 7
CRITERIOS DE EVALUACIÓN 7
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN 7

NOMBRE DEL PROCESO

Adquisición y/o Renovación de Licencias de la Plataforma de Gestión de Servicios Tecnológicos (ITSM).

OBJETIVO GENERAL

Seguir dotando al Poder Judicial de una solución integral de gestión de servicios de TI, la cual proporcione funcionalidades avanzadas para automatizar tareas y capacidades sólidas de administración de incidencias y gestión de tickets, logrando así una integración de los recursos actuales de Mesa de Servicios con otros procesos de las Dirección de Tecnología y demás áreas del poder judicial.

Adicionalmente seguir contando con una única solución para la administración, gestión de servicios y bitácoras de incidencias, que brinden seguridad y soporte a los jueces y colaboradores judiciales, garantizando así el cumplimiento de buenas prácticas de TI como ITIL Y COBIT5.

Objetivos Específicos.

- ✓ Optimización de los tiempos de respuesta del área de TI, en cuanto a incidencias reportadas.
- ✓ Gestión y administración de Tickets, creación de base de conocimientos para mejor optimización de los recursos.
- ✓ Generación de informes y controles de SLA sólidos.
- ✓ Asistencia remota a nivel Nacional, Disminución significativa de viajes de improvisto debido al soporte centralizado.
- ✓ Portal de auto servicio y auto seguimiento de tickets, capacidad de monitorear en tiempo real el estatus de solicitud.
- ✓ Administración de inventario de activos de TI y Software a nivel general.
- ✓ Medición de uso y administración de software.
- ✓ Cumplimiento de estándares internacionales para Gestión de Mesa de Servicio.
- ✓ Monitorización del rendimiento, Facilitar el análisis y la evaluación del desempeño de los servicios TIC.

ANTECEDENTES

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la nación. Su función consiste en administrar justicia, de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley.

El Poder Judicial está conformado por la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, siendo este último el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial. La institución cuenta con unas 218 edificaciones y unos 600 tribunales a nivel nacional. La cantidad total de empleados en la institución es de 7,348 servidores judiciales. Se estima que el flujo de expedientes en la institución ronda entre los 550,000 y 600,000 por año. En cuanto a sistemas de información el Poder Judicial tiene 23 aplicaciones para la gestión de tribunales. De estas, nueve (9) ofrecen apoyo directo en el tratamiento de expedientes contenciosos y están instaladas en 191 tribunales de los 433 existentes.

El Poder Judicial dominicano diseñó un plan estratégico denominado Visión Justicia 2024, el cual tiene como objetivo principal el de transformar la justicia dominicana, ante el nuevo reto del siglo 21, de una población más activa, la cual requiere servicios de calidad y de eficiencia. Las características principales de este plan es que es realista, participativo y constructivo. La gestión de las TICs se ha convertido en un factor clave de éxito para todas las organizaciones tanto privadas como estatales para alcanzar la meta de digitalización de los procesos, es un hecho que el Poder Judicial Dominicano está envuelto en una transformación digital, por lo que se requiere de una estrategia ágil y firme a nivel de tecnología para poder cumplir con las grandes metas institucionales, en este sentido la dirección de tecnología y comunicaciones identifico la necesidad de implementar un modelo de gestión de servicios basados en las mejores prácticas internacionales (ITIL, COBIT5) y de una herramienta tecnológica que permita habilitar canales de servicios para el acompañamiento de los servidores judiciales en los procesos de implementación de nuevas tecnológicas y de esta forma dar respuesta eficiente.

En el año 2020 se realizó el proceso de adquisición de Referencia: CP-CPJ-BS-002-2020, para la implementación de una solución basada en la Nube de Gestión de Servicios Tecnológicos en el Poder Judicial (ITSM), resultando adjudicada la plataforma del fabricante Freshservice, dotando al Poder Judicial de una funcionalidad avanzada para automatizar tareas, junto con capacidades sólidas de administración de incidentes, Gestión de tickets, Gestión de activos, Gestión de cambios y seguimiento a los requerimientos de tecnología a nivel nacional.

De igual manera dicha plataforma es utilizada para la gestión de servicios de varias áreas administrativas y judiciales, como la Dirección de Gestión Humana, Dirección de Infraestructura Física y la Dirección Gral. de Carrera Judicial para brindar apoyo a los jueces coordinadores de los 11 distritos judiciales.

Es importante destacar que conforme a la aprobación de la Ley núm. 339-22 y su reglamento que ampliara el uso de las tecnologías para las operaciones de los tribunales y de cara a la prestación de servicios al ciudadano, por lo que sigue siendo una necesidad de gran relevancia contar con la plataforma de gestión de incidencias para el soporte y seguimiento a todos los requerimientos que sean generados de cara a la implementación de la ley de usos de medios digitales.

HITO DEL PROYECTO

El siguiente hito será factor clave para medir el avance del proceso y liberar el pago:

a) Hito No. 1: Entrega del Licenciamiento.

FORMA DE PAGO

La forma de pago aplicable del proceso es:

a) 100% Pago total contra entrega de los bienes requeridos, validado por un informe técnico de recepción por parte de la Dirección de Tecnología.

BIENES REQUERIDOS

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD
Adquisición y/o Renovación de Licencias (Agentes) Fresh Services – Pro (Renovación de 124 licencias y Adquisición de 77 licencias adicionales)	201

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICENCIAS PARA USO DE LA PLATAFORMA ITSM DEL PJ		
Req.	Solución	Especificaciones Técnicas
A	FRESH SERVICES PRO ITSM	1. Gestión de problemas. 2. Gestión de cambios. 3. Gestión de lanzamientos. 4. Gestión de proyectos. 5. Gestión de licencias de software. 6. Gestión de contratos. 7. Gestión de alertas. 8. Analítica Pro. 9. Controles de acceso Pro. 10. Paneles de equipo. 11. Restricción de rango de IP. 12. 5000 transacciones de orquestación/mes/cuenta. 13. Gestión de SaaS. **Vigencia: 12 meses**

OTROS REQUERIMIENTOS

DOCUMENTOS	
DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	
REQUISITOS OBLIGATORIOS	
Req.	Especificaciones
1	**Experiencia del oferente:** Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos un (1) contrato u orden de compra.
2	**Carta fabricante**: Presentar carta del fabricante que avale que el oferente está autorizado a vender los bienes y/o servicios, así como la garantía para el tiempo solicitado.
3	**Cronograma de entrega:** Presentar en su propuesta un cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la entrega y puesta en operación de los bienes y servicios requeridos.

TIEMPO DE ENTREGA

El tiempo de entrega de los bienes requeridos debe realizarse a más tardar en diez (10) días, contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

LUGAR DE ENTREGA

La entrega de las licencias debe ser aprovisionadas en el portal de administración de la plataforma de gestión de servicios (ITSM) del poder judicial y validada por la Dirección de Tecnología de la Información, mediante los medios digitales aprobados por el Poder Judicial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los bienes requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método de **Cumple / No Cumple**, utilizando el siguiente criterio:

Ítem	Bienes Requeridos	No.	Detalles	Cumplimiento
x	Licencias Requeridas	1	Especificaciones técnicas	Cumple/ No Cumple
		2	Vigencia	Cumple/ No Cumple

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un ÚNICO oferente cuya propuesta: 1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en el presente Pliego de Condiciones, y 2) presente el menor precio.

Aseguramos que los criterios utilizados en la elaboración de este documento están basados en los principios éticos, de transparencia, de imparcialidad y de procurar proteger los intereses del Poder Judicial.

Este documento sustituye, deroga y deja sin efecto cualquier otro relativo a las especificaciones técnicas para Adquisición y/o Renovación de la Licencias de la plataforma de Gestión de Servicios Tecnológicos (ITSM).

Elaborado por:

Wendy Suero Quezada
Coordinadora de Servicios TIC

Rafael Eusebio
Coordinador de Servicios TIC

Federico Marte R.
Gerente de Servicios TIC

Revisado por:

Welvis Beltrán M.
Director de TIC

---Fin del documento---

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Federico Marte Rosa
Wendy Suero Quezada
Rafael Eusebio
Welvis Beltran Matos
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/29b036f4-63a6-4b8a-b360-37f16385986b

No. EXPEDIENTE
PEEX-CPJ-02-2024

Seleccione la fecha

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores
CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a. Hemos examinado y no tenemos reservas a los términos de referencia para el proceso de excepción por exclusividad, para la **adquisición y/o renovación de licencias de la Plataforma de Gestión de Servicios Tecnológicos (ITSM),** incluyendo las adendas realizadas a los mismos: _____ _____.

b. De conformidad con los términos de referencia y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **adquisición y/o renovación de licencias de la Plataforma de Gestión de Servicios Tecnológicos (ITSM)**.

c. Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los términos de referencia del proceso de excepción por exclusividad.

d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.

e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.

f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

_____ (Nombre y apellido) _____en calidad de _____ debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de _____ (poner aquí nombre del Oferente) _____
Firma _____
Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

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

Fecha: _____

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

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, ___(nombre)_____, (generales)____, en calidad de ___(cargo que desempeña) _____, actuando en nombre y representación de __(nombre de la persona física o jurídica) _____, _____(generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de procedimiento de excepción por proveedor por exclusividad número PEEX-CPJ-02-2024, del Consejo del Poder Judicial, para la **adquisición y/o renovación de licencias de la Plataforma de Gestión de Servicios Tecnológicos (ITSM)**, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

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

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de _____, República Dominicana a los _____ (__) días del mes de _____ del año dos mil veinticuatro (2024).

_____

Firma del declarante

Comité de Compras y Contrataciones

OFERTA ECONOMICA

Título del proceso:	**ADQUISICIÓN Y/O RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS (ITSM)**	**Proceso núm.:**	**PEEX-CPJ-02-2024**
Nombre del oferente:		**RNC/Cédula:**	
Fecha:		**RPE:**	

Ítem No.	Descripción del Bien	Marca y Modelo (si aplica)	Unidad de Medida	Cant.	Precio Unitario	Precio Total
1	Adquisición y/o renovación de Licencias (Agentes) Fresh Services – Pro (renovación de 124 licencias y adquisición de 77 licencias adicionales)		Licencias	201		RD$ -
						RD$ -

VALOR TOTAL DE LA OFERTA EN LETRAS		**VALOR TOTAL DE LA OFERTA EN NÚMEROS EN RD$**	**RD$ -**

Nombre del representante legal y fecha	Firma y sello