Comité de Compras y Contrataciones

FICHA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

PEPU-CPJ-07-2023

RENOVACIÓN DE HERRAMIENTA PARA EL REGISTRO Y LA VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD DE LOS USUARIOS

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
FICHA TÉCNICA
PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

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 proveedor único para la **renovación de herramienta para el registro y la verificación de la identidad de los usuarios**, referencia: **PEPU-CPJ-07-2023**.

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 proveedor único deberán enviar un correo electrónico a licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do**, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de excepción por proveedor único 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 proveedor único, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, según detallamos a continuación:

Movimiento numero	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
24178	2023	08/02/2023	Disponibilidad financiera para ejecutar la solicitud de Renovación de Licencias de la Herramienta para el Registro y la Verificación de la Identidad de los Usuarios.	RD$2,000,000.00

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

De cara al desarrollo e implementación del portal "Acceso Digital" que será utilizado por los usuarios de los servicios de justicia, es necesario incorporar el componente tecnológico que facilite el registro y la identificación de las personas. Desde el punto de vista de seguridad de la información, esta es una funcionalidad de alta criticidad para la puesta en operación del portal transaccional, por lo que es necesario renovar la solución tecnológica que permita registrar y verificar la identidad de los usuarios durante el proceso de acreditación de accesos.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Ítems	Cantidad	Unidad	Descripción	Núm.	Especificaciones técnicas
1	**1**	**Und.**	Herramienta para el registro y la verificación de la identidad	1	Solución en la nube con nivel de disponibilidad de 99.99.
				2	Verificación de la autenticidad de los documentos de identificación gubernamental y documentos personalizados, incluyendo, pero no limitándose a: a) Verificaciones de integridad de datos b) Comprobaciones de formato de datos c) Patrones o características de seguridad visibles: marcas de agua, sellos, patrones de

Ítems	Cantidad	Unidad	Descripción	Núm.	Especificaciones técnicas
					líneas, entre otros. Verificación de la fecha de caducidad
				3	60,000 verificaciones
				4	Uso de biometría durante los procesos de registro.
				5	Uso de señal de vida durante el proceso de registro.
				6	Configuración de flujos de verificación de acuerdo con los diferentes escenarios de registro.
				7	Configuración de perfiles de acceso basado en roles
				8	Single sign-on (SSO) y autenticación de múltiples factores para los administradores de la plataforma
				9	Cifrado de la información
				10	Configuración de los tiempos de retención de la información personal identificable (PII, por sus siglas en inglés).
				11	Aplicación móvil.
				12	Personalización del diseño de las vistas.
				13	Seguimiento en tiempo real e identificación de usuarios en riesgo.
				14	Verificación de correos electrónicos
				15	Reportes avanzados
				16	Registros de auditoría
				17	Disponibilidad de API y SDKs para integración con los sistemas de información institucional
				18	Licencias con validez de un (1) año
				19	Servicios de soporte técnico 24/7 por un (1) año.

7.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

VER ESPECIFICACIONES TÉCNICA EN EL DOCUMENTO ANEXO

8. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los bienes o servicios deberá ser en cinco (5) días calendario contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

La entrega debe ser realizada en el portal de administración del Poder Judicial.

9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Forma de pago propuesta:

a. **Pago 100%** de los bienes requeridos, contra entrega de una certificación de recepción conforme por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	**Jueves, 07 de diciembre de 2023**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el **martes, 12 de diciembre de 2023**, hasta las 04:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el **miércoles, 13 de diciembre de 2023**
4. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A"; ofertas económicas "Sobre B"; y muestras	**Jueves, 14 de diciembre de 2023, en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio Suprema Corte de Justicia, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M.**
5. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"	**Jueves, 14 de diciembre de 2023, a las 10:05 A.M.**
6. Verificación y validación de ofertas técnicas	Hasta el **lunes, 18 de diciembre de 2023**
7. Informe preliminar de evaluación de oferta técnica (documentación de credenciales y técnica).	Hasta el **jueves, 04 de enero de 2024**
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de oferta técnica (documentación de credenciales y técnica).	**Martes, 09 de enero de 2024**
9. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables	Hasta el **jueves, 11 de enero de 2024**
10. Recepción de subsanaciones	Hasta el **lunes, 15 de enero de 2024**, a la 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de evaluación de oferta técnica (documentación de credenciales y técnica) (si aplica) y evaluación de ofertas económicas.	Hasta el **lunes, 22 de enero de 2024**
12. Aprobación de informes definitivo de evaluación de evaluación de oferta técnica (documentación de credenciales y técnica) (si aplica) y evaluación de ofertas económicas.	**Jueves, 25 de enero de 2024**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
13. Adjudicación	**Jueves, 25 de enero 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 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 diez (10) días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

NOTA: Monto presupuestado para la presente contratación por un valor de monto de dos millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD$ 2,000,000.00).

11. 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: PEPU-CPJ-07-2023.

12. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras 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.

13. 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: **PEPU-CPJ-07-2023**
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.

14. 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 Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público Actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

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

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

A. Documentación de Credenciales:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **<u>subsanable</u>**

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. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal.
8. 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.**
9. Registro mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Acta de 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. Carta del fabricante que autorice al oferente a comercializar sus productos como representante local. (**NO SUBSANABLE**).
2. Cronograma de implementación. (**SUBSANABLE**).
3. Documentación emitida por el fabricante o el representante autorizado donde se especifique que el tiempo de respuesta para soporte de la solución adquirida debe ser 24x7 por un (1) año. (**NO SUBSANABLE)**.

16. 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.

17. 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.

18. 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:

18.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **15. A**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **15. B**
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.**

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida a favor del oferente siempre y cuando su propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en la presente ficha técnica.

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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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).

32. 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 treinta (30) de noviembre dos mil veintitrés (2023).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Renovación de Herramienta para el Registro y la Verificación de la Identidad de los Usuarios

SANTO DOMINGO, R.D.
2 de noviembre de 2023

CONTENIDO

CONTENIDO 2
NOMBRE DEL PROCESO 3
OBJETIVO 3
DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIRSE 3
FORMA DE PAGO 3
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 4
OTROS REQUERIMIENTOS 5
TIEMPO DE ENTREGA 5
LUGAR DE ENTREGA 5
CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 5
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN 6

NOMBRE DEL PROCESO

Renovación de la Herramienta para el Registro y la Verificación de la Identidad de los Usuarios.

OBJETIVO

De cara al desarrollo e implementación del portal "Acceso Digital" que será utilizado por los usuarios de los servicios de justicia, es necesario incorporar el componente tecnológico que facilite el registro y la identificación de las personas. Desde el punto de vista de seguridad de la información, esta es una funcionalidad de alta criticidad para la puesta en operación del portal transaccional, por lo que es necesario renovar la solución tecnológica que permita registrar y verificar la identidad de los usuarios durante el proceso de acreditación de accesos.

DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIRSE

- Renovación de Herramienta para el Registro y la Verificación de la Identidad de los Usuarios.

FORMA DE PAGO

Forma de pago propuesta:

a. Pago 100% de los bienes requeridos, contra entrega de una certificación de recepción conforme por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem	Cant.	Ud.	Descripción	No.	Especificación técnica
1	1	UD	Herramienta para el registro y la verificación de la identidad de los usuarios.	1	Solución en la nube con nivel de disponibilidad de 99.99.
				2	Verificación de la autenticidad de los documentos de identificación gubernamental y documentos personalizados, incluyendo, pero nolimitándose a: a) Verificaciones de integridad de datos b) Comprobaciones de formato de datos c) Patrones o características de seguridad visibles: marcas deagua, sellos, patrones de líneas, entre otros. Verificación de la fecha de caducidad.
				3	60,000 verificaciones
				4	Uso de biometría durante los procesos de registro.
				5	Uso de señal de vida durante el proceso de registro.
				6	Configuración de flujos de verificación de acuerdo con los diferentes escenarios de registro.
				7	Configuración de perfiles de acceso basado en roles.
				8	Single sign-on (SSO) y autenticación de múltiples factores para los administradores de la plataforma.
				9	Cifrado de la información.
				10	Configuración de los tiempos de retención de la información personal identificable (PII, por sus siglas en inglés).
				11	Aplicación móvil.
				12	Personalización del diseño de las vistas.
				13	Seguimiento en tiempo real e identificación de usuarios en riesgo.
				14	Verificación de correos electrónicos
				16	Reportes avanzados.
				17	Registros de auditoría.
				18	Disponibilidad de API y SDKs para integración con los sistemas de información institucional.
				19	Licencias con validez de un (1) año.
				20	Servicios de soporte técnico 24/7 por un (1) año.

OTROS REQUERIMIENTOS

Adicionalmente, de manera obligatoria, el oferente debe presentar en su Oferta Técnica lo siguiente:

No.	Descripción de Otros Requerimientos
1	Carta del fabricante que autorice al oferente a comercializar sus productos como representante local.
2	Cronograma de implementación.
3	Documentación emitida por el fabricante o el representante autorizado donde se especifique que el tiempo de respuesta para soporte de la solución adquirida debe ser 24x7 por un año.

TIEMPO DE ENTREGA

La entrega de los bienes o servicios deberá ser en cinco (5) días calendario contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

LUGAR DE ENTREGA

La entrega debe ser realizada en el portal de administración del Poder Judicial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los bienes requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método de **cumple / no cumple**, utilizando el siguiente cuadro:

Lote	Bienes Requeridos	No.	Detalles	Cumplimiento
	Bien Requerido	1	Especificación técnica	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 los presentes Pliegos 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 la Renovación de la Herramienta para el Registro y la Verificación de la Identidad de los Usuarios.

Equipo de peritos:

Jeidri Ramírez
Coordinadora de Sistemas

Ricy Bido
Gerente de Sistemas

Wesly Guzman
Analista de Sistemas

Revisado por:

Welvis Beltrán
Director TIC

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Ricy Bidó Astacio
Wesly J. Guzman Lapaix
Jeidri N. Ramirez Silverio
Welvis Beltran Matos
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/1ebcba19-15b6-4ed2-a195-36844a7b2300