



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE UN EXPERTO INFORMÁTICO EN EL
LICENCIAMIENTO MICROSOFT OFFICE 365 Y PROYECTOS DE
IMPLEMENTACIÓN.**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN
No. CONSULTORIA-CPJ-001-2019**



1. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007 de fecha 16 de julio del 2019, así como las siguientes normas:

- Ley No. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley No. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley No. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente Procedimiento de Excepción, provienen de los fondos del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2019

3. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

4. OBJETIVOS Y ALCANCE

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, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Proceso de Excepción para la Contratación de un Experto informático en el Licenciamiento Microsoft Office 365 y proyectos de implementación.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas 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.

5. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA

Todos los servicios deben ser entregados en un plazo de cuatro (4) meses a partir de la formalización del contrato. La entrega de los servicios será en la Sede Principal del edificio



principal de la Suprema Corte de Justicia, Avenida Enrique Jiménez Moya 1485, Santo Domingo, República Dominicana.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La asesoría debe incluir en su propuesta una documentación detallada sobre la metodología de trabajo a utilizar, esta debe incluir el enfoque técnico y metodológico, el plan de trabajo y la organización y dotación de personal.

- a) **Enfoque técnico y metodológico.** En esta sección el asesor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. El asesor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.
- b) **Plan de Trabajo.** En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y metodológico, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, tablas, diagramas que deberán ser presentadas como producto final.

7. PRODUCTOS PARA ENTREGAR

1. **Plan de Trabajo y cronograma.**
2. **Fase: 1 Sobre Términos de Referencia (TDR)**
 - i. Apoyo en la estrategia de identificación y validación del licenciamiento de Microsoft del Poder Judicial alineado con la visión 2024, que incluya Micro servicios, Flujos, Power Bia, Gestión de usuarios con Kerbero y Seguridad.
 - ii. Preparación del informe de estrategia de licenciamiento Microsoft del Poder Judicial.
 - iii. Peritaje del Proceso de Compra de bienes y servicios del Proceso de licenciamiento de Microsoft.
3. **Fase 2: Sobre Digitalización de Documentos con Office 365:**
 - i. Levantamiento de Información de la situación actual de procesos de digitalización.
 - ii. Redacción de informe de levantamiento de la situación actual.
 - iii. Revisión del proceso y como y cuando llega a Office 365
 - iv. Revisar los requerimientos de manejo de documentación.
 - v. Hacer piloto de cómo administrar los documentos digitalizados en Microsoft OneDrive SharePoint dentro del Office 365, piloto:
 - a) Por lo menos Quinientos (500) documentos digitalizados.
 - b) Por lo menos Diez (10) tipos de documentos diferentes.
 - c) Implementación de los servicios de digitalización en por lo menos tres (3) dependencias.



- d) Estos servicios de digitalización deben contemplar los procesos, inclusión de OCR, metadata, flujos, seguridad de información, gestión de usuarios e integración con Power App.
- vi. Análisis de cómo debe ser llevada esta información dentro de Office 365.
- vii. Análisis y redacción de recomendaciones.
- viii. Analizar otros usos posibles con otras tecnologías que se puedan integrar al proceso.
- ix. Documento final sobre Asesoría Digitalización con Office 365

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el Procedimiento de Excepción	09 de enero de 2020
2. Período de Consultas (Aclaraciones)	10 de enero de 2020 hasta las 4:00pm
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante Circulares, Enmiendas y/o Adendas	13 de diciembre de 2019
4. Recepción y Apertura de Ofertas Físicas.	14 de enero de 2020, hasta las 03:00 pm
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	15 de enero de 2020
6. Informe Preliminar de Evaluación de Ofertas	20 de enero de 2020
7. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	23 de enero de 2020
8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable (si aplica)	24 de enero de 2020
9. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	27 de enero de 2020
10. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	28 de enero de 2020
11. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas	28 de enero de 2020
12. Adjudicación	28 de enero de 2020
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Dentro de los 5 días hábiles
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los 5 días hábiles
15. Suscripción del Contrato	Hasta 20 días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento.



9. 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: PODER JUDICIAL

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

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 Ext. Ext. 2009/2076

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: CONSULTORIA-CPJ-001-2019

10. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

11. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, en su oferta deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

La misma deberá incluir su contenido en soporte digital un CD/USB.

Los documentos contenidos en su propuesta, tanto el original como la copia, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, todas las páginas deben estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Su Propuesta deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: CONSULTORIA-CPJ-001-2019

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2076



Las propuestas deberán contener la siguiente documentación:

11.1.DOCUMENTACIÓN CREDENCIAL

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
2. Formulario de Información sobre el Oferente(Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), Actualizado.
4. Lista de nómina societaria indicando las cantidades de cuotas sociales de cada uno de los socios y Acta de Asamblea de la empresa en la cual se evidencie el último cierre de ejercicio social, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa. Certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la empresa. (Si aplica)
5. Acta de Delegación de Poderes, si procede.
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal
7. Copia del Registro Mercantil. (Si aplica)
8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales, con fecha de emisión correspondiente a no más de un (01) mes antes de la fecha de apertura, o últimos pagos.
9. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), con fecha de emisión correspondiente a no más de un (01) mes antes de la fecha de apertura. (Si aplica)

PARA LOS CONSORCIOS

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

10. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
11. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Nota: Los oferentes extranjeros deberán incluir los documentos homólogos a los requeridos emitidos en su país de origen.

11.2.DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. Experto en tecnologías de información y comunicación, ingeniero de sistemas, ingeniero telemático, ingeniero industrial.
2. Grado Académico: Maestría en Tecnología o Proyectos.
3. Mínimo 10 años de experiencia en la implementación de Sistemas Tecnológicos, y licenciamiento de soluciones de Microsoft en clientes corporativos.
4. Experto en transformación de procesos tecnológicos basado en productos de Office 365.



5. Experto en desarrollo de esquema de digitalización documental basada en productos de Office 365.
6. Experiencia en proyectos tecnológicos del sector estatal.
7. Plan de trabajo.
8. Metodología de trabajo.
9. Cronograma de trabajo.
10. Presentar currículum vitae (CV) u hoja de vida del personal.

11.3. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

1. Formulario de Oferta Económica (Anexo).
2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 90 días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada para operar en la República Dominicana.

La moneda de oferta debe ser expresada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.) que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

12. 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 Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la misma.

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria 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.

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.

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



El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y 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 los servicios a ofrecer.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículos 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 16 “Sobre B Ofertas Económicas”.

14. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Documentación	Aspecto Evaluar	Ponderación
Documentación Legal	Conforme a lo establecido numeral 11.1	Cumple/No cumple
Documentación Técnica	Conforme a lo establecido numeral 11.2	

Solo serán habilitadas para la apertura de ofertas económicas las ofertas que sean calificadas como “CUMPLE” en todos los aspectos.

15. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

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

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



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

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

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

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

16. 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 a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

17. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, y **2) presente el menor precio.**
- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.
- El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.
- La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.



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

18. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia y autorizada para operar en la República Dominicana, conforme al ordenamiento jurídico aplicable, con las condiciones de ser incondicional, irrevocable y renovable, en un plazo no mayor a 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 favor del Consejo del Poder Judicial por el plazo de ejecución de entrega de los bienes. 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 no comparecencia del Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá con la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

19. CONTRATO

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.

19.1.EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la entrega por parte del proveedor determinará su finalización del contrato, 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 servicios 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.



20. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

La Entidad Contratante realizará pagos mensuales contra informe técnico debidamente aprobado por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC) del Poder Judicial, el cual este basado en el cronograma de trabajo.

Cualquier otra modalidad de pago presentada por los participantes será objeto de estudio del Comité de Compras y Licitaciones, quien decidirá al respecto.

El adjudicatario deberá entregar los bienes adjudicados en la Sede Principal del Edificio de Suprema Corte y Consejo del Poder Judicial.

21. 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 Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

22. INICIO DE EJECUCIÓN

Los proveedores tendrán hasta 05 días hábiles después de la notificación de adjudicación, en horario regular, para el inicio de los trabajos que les fueren adjudicados.

23. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, 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 Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

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