Comité de Compras y Contrataciones

FICHA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

PEPU-CPJ-06-2023

MANTENIMIENTO SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL “KRISTHAL”

28 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 **contratación del servicio de mantenimiento sistema de planificación institucional "KRISTHAL"**, referencia: **PEPU-CPJ-06-2023**.

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 decididos 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
36088	2023	19/10/2023	Disponibilidad financiera para mantenimiento de sistema de Planificación	RD$1,475,000.00

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 DE LA ADQUISICIÓN MANTENIMIENTO SISTEMA DE PLANIFICACIÓN

Asegurar la continuidad, funcionamiento y realización de las adecuaciones requeridas al sistema de planificación institucional Kristhal del Consejo del Poder Judicial, a los fines de contar con la garantía del soporte y asistencia técnica para resolver los problemas existentes, como futuros, fruto de las adecuaciones y adaptaciones que se realizarán al mismo.

6.1. Objetivos Específicos

A través de las mejoras al sistema:

a) Apoyar y/o facilitar la Planificación Estratégica del Poder Judicial.
b) Facilitar el monitoreo y la evaluación de la planificación de las dependencias en base a los indicadores y metas propuestas.
c) Habilitar módulos, segmentos y campos para la captura de datos e información que permitan la formulación de requerimientos, Insumos, actividades, eventos, proyectos y productos operativos para la elaboración de los Planes Operativos Anuales y vincularlo con el Plan Estratégico de la Institución.
d) Vincular el Plan Estratégico Institucional con la Estrategia Nacional de Desarrollo y/o Objetivos de Desarrollo Sostenible.

e) Apoyar en el Plan de Anual de Compras y Contrataciones.
f) Apoyar la formulación del Presupuesto a nivel Institucional y Departamental.
g) Mantener actualizado el Sistema de Planificación Institucional
h) Realizar ajustes al sistema de Planificación de acuerdo con las necesidades de la institución.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El alcance de esta propuesta abarca los siguientes servicios:

a) **Acompañamiento y soporte técnico durante todo un año.** El proveedor deberá dar servicio de asistencia continua y orientación especializada a lo largo de un período de 12 meses. Este servicio está diseñado para ayudar a al Poder judicial a resolver problemas técnicos, recibir asesoramiento y obtener respuestas a inquietudes referente al sistema de planificación. Esto también implica el suministro de actualizaciones y mejoras del producto durante ese período, lo que garantiza que los clientes tengan acceso a las últimas características y funcionalidades. Este servicio tiene como objetivo principal garantizar que nos sintamos respaldados y podamos utilizar el sistema de manera óptima durante todo el año, esto a su vez nos proporcionará tranquilidad y confianza, sabiendo que hay un equipo técnico disponible para resolver cualquier problema o inquietud que pueda surgir durante ese período de tiempo.

b) **Capacitación al personal usuario acorde a requerimiento.** Proporcionar formación y entrenamiento a los colaboradores del Poder judicial de acuerdo con las necesidades específicas que se requieran. Esta capacitación tiene como objetivo dotar al personal de las habilidades y conocimientos necesarios para utilizar eficazmente un producto, servicio o sistema en particular.

   El contenido de la capacitación puede incluir una variedad de elementos, como demostraciones prácticas, instrucciones paso a paso, casos de uso reales, ejercicios de práctica y material educativo adicional, como manuales o tutoriales. También puede abarcar diferentes áreas, como el uso básico del Sistema de Planificación, funciones avanzadas, solución de problemas y mejores prácticas.

   La capacitación puede llevarse a cabo en las instalaciones del Poder Judicial, de manera virtual o en un lugar designado para la formación.

c) **Actualización del Manual de Usuario en línea.** Es un proceso que consiste en la revisión, modificación y mejora de la documentación en línea que proporciona instrucciones y guías de uso de un producto, servicio o sistema a los usuarios. El objetivo principal de esta actualización es mantener el manual de usuario al día con los cambios y actualizaciones del Sistema de Planificación asegurando que la información proporcionada sea precisa, clara y relevante.

   Durante el proceso de actualización, se revisarán y actualizarán los contenidos del manual para reflejar las nuevas características, funcionalidades o cambios en la interfaz del producto. También se pueden agregar secciones adicionales para abordar problemas comunes o

preguntas frecuentes que los usuarios puedan enfrentar. La actualización del Manual de Usuario implica la revisión y mejora continua de la documentación en línea para garantizar que los usuarios tengan acceso a información precisa y actualizada sobre el uso del producto, servicio o sistema. Esto ayuda a maximizar la eficacia y satisfacción de los usuarios al utilizar el producto

d) **Soporte acorde a los niveles de servicios establecidos.** Se requiere que se brinde asistencia y atención de acuerdo con los niveles de servicio, lo cual deben de dar respuesta los días de semana de lunes a miércoles en horario desde 7:30 am a 4:30 pm. Este enfoque garantiza que se proporcionen los recursos y la respuesta adecuada en función de la prioridad y la criticidad de los problemas o consultas planteados por los clientes.

8. PLAN DE TRABAJO

El proponente debe presentar un cronograma de con un máximo de doce (12) meses, el mismo debe contener mínimo las siguientes actividades:

Contenido	Tiempo Máximo de Entrega
El proveedor debe de estar dispuesto a realizar lo siguiente: 1. Acompañamiento y soporte técnico. 2. Capacitación al personal usuario acorde a requerimiento. 3. Actualización del Manual de Usuario en línea. 4. Soporte acorde a los niveles de servicios establecidos. 5. Incorporar mejoras, nuevos módulos, segmentos y campos para la captura y procesamiento de datos e información.	Doce (12) meses a partir de la fecha del contrato

9. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

La prestación de los servicios adjudicados se realizará remota a través de revisión y elaboración de documentos compartidos en línea, de conversaciones telefónicas, y reuniones de trabajo en videoconferencia, así como de forma presencial en las instalaciones de la Suprema Corte de Justicia, Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

PRODUCTOS	PORCENTAJE DE PAGO	TIEMPO ESTIMADO PARA ENTREGA
1. Firma de contrato	20%	Por concepto de avance de anticipo
- Acompañamiento y soporte técnico - Capacitación al personal usuario acorde a requerimiento.	80%	Restantes distribuidos en partes iguales para ser pagados mensualmente por un periodo de

PRODUCTOS	PORCENTAJE DE PAGO	TIEMPO ESTIMADO PARA ENTREGA
- Actualización del manual de usuario en línea - Soporte acorde a los niveles de servicios establecidos Período para realizar		12 meses. Se pagará contra entrega de factura emitido por el proveedor, esto estará acompañado de un informe realizado por la dirección de planificación de los trabajos que realizo el suplidor en el mes y una certificación conforme.
	100%	

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
2. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	**Martes, 05 de diciembre de 2023**
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el viernes, 08 de diciembre de 2023, hasta las 4:00 P.M.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el lunes, 11 de diciembre de 2023
5. Recepción de ofertas técnicas "sobre A" y ofertas económicas "sobre B"	**Martes, 12 de diciembre de 2023, en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio Suprema Corte de Justicia, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M.**
6. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"	**Martes, 12 de diciembre de 2023, a las 03:05 P.M.**
7. Verificación y validación de ofertas técnicas	Hasta el viernes, 15 de diciembre de 2023
8. Informe preliminar de evaluación de oferta técnica (documentación de credenciales y técnica).	Hasta el viernes, 29 de diciembre de 2023
9. Aprobación del informe preliminar de evaluación de oferta técnica (documentación de credenciales y técnica).	**Martes, 09 de enero de 2024**
10. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables (si aplica).	Hasta el miércoles, 10 de enero de 2024
11. Recepción de subsanaciones (si aplica).	Hasta el viernes, 12 de enero de 2024, a la 01:00 P.M.
12. Informe definitivo de evaluación de evaluación de oferta técnica (documentación de credenciales y técnica,	Hasta el jueves, 18 de enero de 2024

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
si aplica) y evaluación de ofertas económicas.	
13. Aprobación de informes definitivo de evaluación de evaluación de oferta técnica (documentación de credenciales y técnica) (si aplica) y evaluación de ofertas económicas.	Martes, 23 de enero de 2024
14. Adjudicación	**Martes, 23 de enero de 2024**
15. Notificación y publicación de Adjudicación	Hasta cinco (5) días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
16. 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.
17. 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 un millón cuatrocientos setenta y cinco mil pesos dominicanos con 00/100 (RD$ 1,475,000.00).

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: PEPU-CPJ-06-2023.

13. 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.

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.

Los documentos contenidos en el "Sobre A" como en el "Sobre B", deberán estar numerados, sellados 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-06-2023**
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 no recibirá 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 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.

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. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **Esta información será validada en línea.**
4. 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.**
5. 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.
6. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal.
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.
10. Estatutos sociales de la compañía.
11. 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:

Las empresas y/o personas participantes deberán presentar la siguiente documentación en su propuesta

1. Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas. (**SUBSANABLE**).
2. Relevancia de conocimientos especializados y experiencia en tareas similares en la región o el país. (**NO SUBSANABLE**).
3. Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos (**NO SUBSANABLE**).
4. Experiencia del oferente e Implementaciones y mantenimientos de soporte realizadas del Sistema de Planificación en instituciones gubernamentales (**SUBSANABLE**).

5. En esta sección debe describir las especificaciones técnicas del sistema del proponente de debe de describir los tiempos de respuestas a los requerimientos solicitados, así como los aspectos importantes de las capacidades y funcionalidades del Sistema de manera que cumpla con los términos de referencia o los supere. Debe de considerar: (**NO SUBSANABLE**).
   - Descripción de los servicios incluidos en el mantenimiento del Sistema de Planificación.
   - Tiempos de respuesta al cliente sobre las solicitudes realizadas.
6. Carta de certificación proveedor único **(SUBSANABLE)**.

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 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 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.

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. GARANTÍA DE BUEN USO DEL ANTICIPO

La Garantía de buen uso del anticipo se corresponderá con un veinte por ciento (20%) del total contratado, la cual deberá ser presentada conjuntamente con la garantía de fiel cumplimiento de contrato en forma de Póliza de Fianza en la Gerencia de Compras ubicada en el segundo nivel del edificio que aloja el Consejo del Poder Judicial. Esta debe estar vigente por el mismo tiempo del contrato la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.

La Garantía de buen uso del anticipo deberá ser depositada en físico en la Gerencia de Compras del Consejo del Poder Judicial

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicada quedará expresamente obligada a ejecutar el contrato bajo estricta confidencialidad y reserva sobre los documentos y contenidos a los tenga acceso para el desarrollo de los trabajos. Asimismo, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

34. 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).

35. 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 veintiocho (28) de noviembre dos mil veintitrés (2023).

REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MANTENIMIENTO SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL "KRISTHAL"

10 de Octubre, 2023

Santo Domingo, Rep. Dom.

MANTENIMIENTO SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL "KRISTHAL"

1. OBJETIVO DE LA ADQUISIÓN MANTENIMIENTO SISTEMA DE PLANIFICACIÓN

Asegurar la continuidad, funcionamiento y realización de las adecuaciones requeridas al Sistema de Planificación institucional Kristhal del CPJ (Consejo del Poder Judicial), a los fines de contar con la garantía del soporte y asistencia técnica para resolver los problemas existentes, como futuros, fruto de las adecuaciones y adaptaciones que se realizarán al mismo.

1.1 Objetivos Específicos a través de las mejoras al sistema:

a) Apoyar y/o facilitar la Planificación Estratégica del Poder Judicial.
b) Facilitar el monitoreo y la evaluación de la planificación de las dependencias en base a los indicadores y metas propuestas.
c) Habilitar módulos, segmentos y campos para la captura de datos e información que permitan la formulación de requerimientos, Insumos, actividades, eventos, proyectos y productos operativos para la elaboración de los Planes Operativos Anuales y vincularlo con el Plan Estratégico de la Institución.
d) Vincular el Plan Estratégico Institucional con la Estrategia Nacional de Desarrollo y/o Objetivos de Desarrollo Sostenible.
e) Apoyar en el Plan de Anual de Compras y Contrataciones.
f) Apoyar la formulación del Presupuesto a nivel Institucional y Departamental.
g) Mantener actualizado el Sistema de Planificación Institucional
h) Realizar ajustes al sistema de Planificación de acuerdo con las necesidades de la institución.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Se cuenta con el presupuesto requerido para el mantenimiento del Sistema de Planificación, aproximadamente RD$ 1,475,000.00.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES / SERVICIOS/OBRAS

El alcance de esta propuesta abarca los siguientes servicios:

a) **Acompañamiento y soporte técnico durante todo un año.** El proveedor deberá dar servicio de asistencia continua y orientación especializada a lo largo de un período de 12 meses. Este servicio está diseñado para ayudar a al Poder judicial a resolver problemas técnicos, recibir asesoramiento y obtener respuestas a inquietudes referente al sistema de planificación. Esto también implica el suministro de actualizaciones y mejoras del producto durante ese período, lo que garantiza que los clientes tengan acceso a las últimas características y funcionalidades.

   Este servicio tiene como objetivo principal garantizar que nos sintamos respaldados y podamos utilizar el sistema de manera óptima durante todo el año, esto a su vez nos proporcionará tranquilidad y confianza, sabiendo que hay un equipo técnico disponible para resolver cualquier problema o inquietud que pueda surgir durante ese período de tiempo.

b) **Capacitación al personal usuario acorde a requerimiento.** Proporcionar formación y entrenamiento a los colaboradores del Poder judicial de acuerdo con las necesidades específicas que se requieran. Esta capacitación tiene como objetivo dotar al personal de las habilidades y conocimientos necesarios para utilizar eficazmente un producto, servicio o sistema en particular.

   El contenido de la capacitación puede incluir una variedad de elementos, como demostraciones prácticas, instrucciones paso a paso, casos de uso reales, ejercicios de práctica y material educativo adicional, como manuales o tutoriales. También puede abarcar diferentes áreas, como el uso básico del Sistema de Planificación, funciones avanzadas, solución de problemas y mejores prácticas.

   La capacitación puede llevarse a cabo en las instalaciones del Poder Judicial, de manera virtual o en un lugar designado para la formación.

c) **Actualización del Manual de Usuario en línea.** Es un proceso que consiste en la revisión, modificación y mejora de la documentación en línea que proporciona instrucciones y guías de uso de un producto, servicio o sistema a los usuarios. El objetivo principal de esta actualización es mantener el manual de usuario al día con los cambios y actualizaciones del Sistema de Planificación asegurando que la información proporcionada sea precisa, clara y relevante.

Durante el proceso de actualización, se revisarán y actualizarán los contenidos del manual para reflejar las nuevas características, funcionalidades o cambios en la interfaz del producto. También se pueden agregar secciones adicionales para abordar problemas comunes o preguntas frecuentes que los usuarios puedan enfrentar. La actualización del Manual de Usuario implica la revisión y mejora continua de la documentación en línea para garantizar que los usuarios tengan acceso a información precisa y actualizada sobre el uso del producto, servicio o sistema. Esto ayuda a maximizar la eficacia y satisfacción de los usuarios al utilizar el producto.

d) **Soporte acorde a los niveles de servicios establecidos.** Se requiere que se brinde asistencia y atención de acuerdo con los niveles de servicio, lo cual deben de dar respuesta los días de semana de lunes a miércoles en horario desde 7:30 am a 4:30 pm. Este enfoque garantiza que se proporcionen los recursos y la respuesta adecuada en función de la prioridad y la criticidad de los problemas o consultas planteados por los clientes.

4. PLAN DE TRABAJO

El proponente debe presentar un cronograma de con un máximo de 12 meses, el mismo debe contener mínimo las siguientes actividades:

Contenido	Tiempo Máximo de Entrega
El proveedor debe de estar dispuesto a realizar lo siguiente: 1. Acompañamiento y soporte técnico 2. Capacitación al personal usuario acorde a requerimiento. 3. Actualización del Manual de Usuario en línea. 4. Soporte acorde a los niveles de servicios establecidos. 5. Incorporar mejoras, nuevos módulos, segmentos y campos para la captura y procesamiento de datos e información.	Doce (12) meses a partir de la fecha del contrato

5. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

Las empresas y/o personas participantes deberán presentar la siguiente documentación en su propuesta:

1. **Capacidad y experiencia del Proponente**

- Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas.
- Relevancia de conocimientos especializados y experiencia en tareas similares en la región o el país.
- Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos.
- Experiencia del oferente en Implementaciones, actulizaciones y/o mantenimientos de soporte realizadas del Sistema de Planificación en instituciones gubernamentales.

2. **Propuesta técnica de mantenimiento Sistema de Planificación.**

En esta sección debe describir las especificaciones técnicas del sistema del proponente de debe de describir los tiempos de respuestas a los requerimientos

solicitados, así como los aspectos importantes de las capacidades y funcionalidades del Sistema de manera que cumpla con los términos de referencia o los supere. Debe de considerar:

- Descripción de los servicios incluidos en el mantenimiento del Sistema de Planificación
- Tiempos de respuesta al cliente sobre las solicitudes realizadas.

2. **Metodología, enfoque y plan de implementación del sistema.**

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del proponente a los Términos de Referencia (TdeR) al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requerimientos, proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas, y demostrar de qué modo la metodología propuesta cumple con los requisitos o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle, y los diferentes componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente entre sí.

- Una descripción detallada del enfoque y la metodología que utilizará el Proponente para cumplir con los Términos de Referencia del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y proporcionarán los diferentes elementos del servicio.
- La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos del Proponente en materia de revisión técnica y control de calidad.
- Incluir y presentar en su propuesta un programa de capacitación a nivel de usuarios en el uso de las diferentes funcionalidades y flujos de operación del sistema y soporte, administración y mantenimiento del sistema.

3. **Carta de certificación de proveedor único.**

A través de esta el proveedor certifica que es el único suministrador para realizar el servicio del Mantenimiento al Sistema Krisyhal (Planificación), pues fueron los que desarrollaron y patentizaron el Software.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluarán las ofertas tanto desde el punto de vista técnico como económico. Se usará la tabla de evaluación descrita más abajo, donde se encuentran los criterios de evaluación; sin embargo, podrá evaluar por cualquier otra variante que estime ser la más conveniente al interés institucional. Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos mínimos presentad

Tabla de evaluación	
Oferta técnica	Evaluación
Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas	Cumple/No cumple
Relevancia de conocimientos en desarrollo de sistemas y experiencia en tareas similares en la región o el país.	Cumple/No cumple
El oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia en mantenimiento, implementaciones y/o actualizaciones del sistema de Planificación Institucional Kristhal en cinco (5) instituciones gubernamentales, o dependencia de la República Dominicana. Deberá de ser demostrado por certificación de clientes, copia de contrato u ordenes de compra.	Cumple/No cumple
El oferente deberá indicar en su propuesta descripción de lo siguiente: • **Acompañamiento y soporte técnico** • **Capacitación al personal usuario acorde a requerimiento** • **Actualización del Manual de Usuario en línea** • **Soporte acorde a los niveles de servicios establecidos.**	Cumple/No cumple
Carta de certificación proveedor único, a través de esta el proveedor certifica que es el único suministrador	Cumple/No cumple

para realizar el servicio de Mantenimiento al Sistema Krisyhal (Planificación).	
Oferta Económica	Evaluación
Evaluación la oferta económica	Cumple/No cumple

4. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de 1 año, contados a partir de la firma de contrato. Las actividades de la presente implementación serán efectuadas tanto de manera virtual como también en las oficinas del Poder Judicial ubicada en Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, avenida Enrique Jiménez Moya, D.N., Santo Domingo, en algunos casos puede existir la posibilidad de visitar otras localidades de la institución. La modalidad de trabajo será comunicada entre presencial y/o teletrabajo. La empresa seleccionada deberá de disponer al menos de 24 horas laborables semanales dedicados a este Proyecto.

5. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

PRODUCTOS	PORCENTAJE DE PAGO
1.-Firma de contrato	20%. Por concepto de avance de anticipo.
- Acompañamiento y soporte técnico - Capacitación al personal usuario acorde a requerimiento - Actualización del Manual de Usuario en línea - Soporte acorde a los niveles de servicios establecidos.	80%. restantes distribuidos en partes iguales para ser pagados mensualmente por un periodo de 12 meses. Se pagará contra entrega de factura emitido por el proveedor, esto estará acompañado por un informe realizado por la Dirección de Planificación de los trabajos que realizó el suplidor en el mes y una certificación de recibido conforme.
	100%

6. ANEXOS

- Formulario solicitud de compras
- Carta de recomendación de peritos
- Cotización referencia

7. CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicada quedará expresamente obligada a ejecutar el contrato bajo estricta confidencialidad y reserva sobre los documentos y contenidos a los tenga acceso para el desarrollo de los trabajos. Asimismo, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

Isnelda Guzmán
Directora de Planificación

Emmanuel Oviedo
Perito. Coordinador Gerencia de Planificación
Dirección de Planificación

Pamela Isabel Peña Medina
Perito. Coordinadora Operativa
Dirección de Planificación

Iván Báez
Perito. Analista Senior de Planificación
Dirección de Planificación

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Pamela I. Peña Medina
Emmanuel Oviedo Soto
Isnelda R. Guzman De Jesus
Ivan de jesus Baez
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/d897534f-93ce-4fb4-aa76-fd013b1b753c