



Comité de Compras y Licitaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADQUISICIÓN DE SOFTWARES PARA LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD
PEEX-CPJ-04-2022**

07 de abril 2022



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 este **proceso de excepción por exclusividad**, a los fines de presentar su mejor oferta para **adquisición de softwares para las operaciones del Poder Judicial**; Referencia: **PEEX-CPJ-04-2022**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia 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 presentes términos de referencia se hacen de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) y de la Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar en el presente proceso de excepción deberán enviar un correo electrónico 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. 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 dieciséis (16) de julio del dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes:

- Ley núm. 200-04, General Sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 25 de febrero de 2005.
- Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha 20 de enero de 2011.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha 14 de agosto de 2012.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 8 de agosto de 2013.



3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de excepción, corresponden a las disponibilidades financieras núm. DPF-OF-000319-2022, DPF-OF-000320-2022, DPF-OF-000321-2022, DPF-OF-000322-2022 y DPF-OF-000323-2022 de fecha seis (6) de abril de dos mil veintidós (2022), con un monto consolidado de nueve millones ochocientos setenta y tres mil ochocientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$9,873,800.00), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veintidós (2022).

4. IDIOMA

El idioma oficial 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, 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.

5. OBJETIVO DEL PROYECTO

Adquirir el licenciamiento o renovación de suscripciones de los programas y aplicaciones que sustentan las operaciones y servicios del Poder Judicial.

6. ANTECEDENTES

A raíz de la puesta en funcionamiento del Plan Visión Justicia 20/24, en el mes de enero del año 2020, se iniciaron una serie de proyectos encaminados en brindar una justicia para todos en base a servicios de calidad y transparentes en la administración de justicia, para estos fines se requiere una ingeniería en cuanto a los procesos judiciales y administrativos, es decir una total disrupción que facilitaría la eficiencia y eficacia en este Poder del Estado.

A nivel de estrategia de Transformación Digital, se digitalizarán los servicios y procesos de la justicia, utilizando aplicaciones y herramientas para mejorar la productividad, eficiencia y transparencia tanto en los tribunales, así como en las áreas de apoyo. Un ejemplo es el uso Microsoft Office 365, que abarcó la migración de los colaboradores a este entorno ofimático en la nube y demás aplicaciones como herramienta de trabajo colaborativo, ágil y seguro.

Desde el inicio de este plan estratégico cada dirección y dependencia del Poder Judicial adoptó en la prestación de sus servicios, operaciones y trabajo diario el uso de herramientas digitales tipo nube, que le permitieran el trabajo colaborativo, agilidad, eficiencia y transparencia en sus aportes al cumplimiento de los objetivos institucionales. Entre ellas podemos citar: “Zoho Desk” en la Administración de Servicio Judicial, “AutoCAD” en el área de Infraestructura Física, entre otras. Estas herramientas fueron adquiridas en procesos de compras a partir del año 2019, conforme a las normativas de Compras y Contrataciones de este Poder Judicial y se han renovado conforme al Plan



Comité de Compras y Licitaciones

Operativo Anual (POA) cada año.

6.1. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y RECOMENDACIÓN

En la planificación estratégica del año 2022, fueron transferidos a la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación, todos los procesos referentes a la adquisición y/o renovación de licencias de software y aplicaciones que en la actualidad son utilizadas por las diferentes Direcciones o dependencias en la prestación de sus servicios y operaciones. Conforme a esta instrucción, la Dirección de Tecnología realizó las siguientes actividades:

- ✓ Levantamiento de necesidades de renovación del licenciamiento con las diferentes áreas.
- ✓ Revisión del uso del licenciamiento utilizado por las áreas.
- ✓ Revisión de los períodos de vencimiento de las licencias.
- ✓ Rectificación de las cantidades de licencias a renovar.
- ✓ Elaboración de las especificaciones técnicas
- ✓ Validación con la Gerencia de Compra y Contrataciones sobre los aspectos administrativos del proceso incluyendo la modalidad
- ✓ Solicitud de los fondos destinados por las direcciones y dependencias para la renovación de sus licencias.

Es importante destacar, que los softwares que se encuentran operativos en las áreas en este momento tienen fechas cercanas de vencimiento en este año 2022, lo cual significa un gran riesgo institucional ya que sin estas licencias se detendrían procesos operativos internos, afectando directamente los hitos institucionales de este año. En el caso de las suscripciones de Microsoft Project y Jira son solicitadas por la Dirección Proyectos y la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación para garantizar la gestión de proyectos y códigos fuentes del sistema de Gestión de Casos en el entorno colaborativo en la Nube e integrado con Microsoft Office 365.

Como hemos expresado, estos servicios fueron solicitados por las direcciones y áreas requirentes en el marco del POA y PACC del año 2022, para continuar con la entrega de sus servicios u operaciones, así como para garantizar el cumplimiento de hitos relevantes del año 2022, a continuación, una breve matriz con la justificación para cada Software:

LOTE	NOMBRE	DIRECCION O DEPENDENCIA REQUIRENTE	JUSTIFICACIÓN
1	Zoho Desk Empresarial	Centro Multicanal del Poder Judicial de la Administración de Servicio Judicial	El modelo de atención a los usuarios mediante los canales de correo, telefónico, formularios y chat fue implementado y configurado en este entorno de atención desde el año 2020, por lo que anualmente se realiza este proceso de renovación, sin estos servicios

LOTE	NOMBRE	DIRECCION O DEPENDENCIA REQUIRENTE	JUSTIFICACIÓN
			las operaciones de gestión de los usuarios de la justicia se detendrían, afectando la imagen y servicios que la Administración de Servicio Judicial entrega.
2	Visual Studio Empresarial	Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos	Los servicios de mejora y optimización de los portales institucionales y consultas que realizan de forma continua el equipo de publicaciones se basan en el uso de estos entornos de desarrollo. Sin estos servicios no se podrían realizar los procesos de administración web.
3	Sprout Social: Plan Avanzado	Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos	Estos servicios posibilitan la digitalización de los procesos de gestión de las redes sociales institucionales, así como la marca, la gestión de usuarios del Poder Judicial y la colaboración de cara a estos canales de comunicación, sin los mismos la eficiencia en la atención a los usuarios y la eficiencia operativa en el manejo de las redes se reduciría.
4	Shutterstock: Licencia Flex individual	Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos	El proceso creativo de creación de contenidos digitales y campañas internas y externas se verían afectado ya que este servicio posibilita el uso de un repositorio global de contenido tales, como música, imágenes, fotografías y videos seguros y cumpliendo los marcos legales de derecho de autor. De esta forma se agiliza el desarrollo de contenido digital enfocado en las metas del Poder Judicial.
5	Adobe Creative Cloud	1. Dirección Legal del Despacho del presidente. 2. Coordinación General De Comunicaciones Y Asuntos Públicos. 3. Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	Esta suscripción históricamente es usada por el Poder Judicial desde antes del inicio de la gestión y son renovados anualmente para el uso por las áreas. Los mismos se utilizan en los procesos de generación de contenido digitales, documentos digitales, procesos de comunicación, creación de maquetas de sistemas de información y otros procesos creativos. Sin estos servicios los procesos del área de comunicación se detendrían, la gestión de contenidos y el proceso de desarrollo de herramientas tecnológicas.
6	Herramientas en la nube de diseños civiles y construcción	Dirección de Infraestructura Física	Esta suscripción históricamente es usada por el Poder Judicial desde antes del inicio de la gestión y son renovados anualmente para el uso. El proceso de diseño, análisis y creación de planos de infraestructura

LOTE	NOMBRE	DIRECCION O DEPENDENCIA REQUIRENTE	JUSTIFICACIÓN
	(AUTOCAD FULL)		de sedes o áreas judiciales se basa en estos servicios tipo Nube, sin los mismos la Dirección de Infraestructura Física, se vería afectada en sus proyectos y producción institucional, en resumen, no se podrían generar análisis para mejorar las condiciones de sedes judiciales, así como los diseños necesarios para nuevas.
	Herramientas en la nube de diseños civiles y construcción (AUTOCAD LT)		
7	Microsoft Project Plan 5	Dirección de Proyectos	El Poder Judicial utiliza las versiones de estas herramientas en premisa para la gestión de proyecto y son la base de los procesos de dirección y administración de proyecto en la actualidad. Este licenciamiento tipo premisa viene de antes del 2019, y no se pueden renovar porque son incompatible con nuestro entorno nube en Microsoft 365. De igual manera la Dirección de Proyecto tiene como meta implementar un modelo integral de gestión de proyecto integral que abarque toda la institución y que se integre con el ecosistema actual por lo que en sus proyectos y POA incluyeron la renovación de las licencias, pero al entorno tipo nube. Sin estas los proyectos relacionados a los hitos 2022 referente a la gestión eficiente y transparente de las iniciativas no será posible.,
	Microsoft Project Plan 3		
	Microsoft Project Plan 1		
8	Jira Software Estándar	Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	Este servicio posibilita la gestión eficiente de los proyectos de desarrollo, así como los procesos de gestión de los códigos fuentes, el ciclo de calidad, entrega y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Casos del Poder Judicial. Sin esta suscripción, el modelo de automatización del flujo de trabajo no se lograría.

Cabe destacar que en el Plan Anual Operativo (POA) 2022 y en los proyectos Estratégicos del 2022 cada dirección o dependencia contemplaron sus respectivos procesos para la renovación o adquisición de sus herramientas digitales necesarios para el dimensionamiento tecnológico y para la creación de nuevos servicios conforme al Plan de Transformación Digital de la Institución. Por consiguiente, dado que es de vital importancia disponer de las suscripciones de estos softwares requeridos para la entrega de servicios y operaciones de las áreas y basado en los argumentos antes expuestos, recomendamos el lanzamiento de un proceso por lote para la adquisición y/o renovación de los softwares antes indicados.

7. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

SOFTWARES PARA LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL				
Lote	Nombre	Descripción de los bienes y servicios	Cantidad	Meses Vigencia
1	Zoho Desk Empresarial	<p>Esta renovación del licenciamiento debe tener las siguientes funcionalidades básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Chat en vivo-Zia -Inteligencia artificial (beta) -Personalización del centro de ayuda -Centro de ayuda para varias marcas -Gestión avanzada de procesos -Funciones personalizadas -IVR en varios niveles-Paneles e informes globales -Informes programados -Gestión de contratos-Reglas de validación -Revisión de campos -Atención en diversos horarios y días festivos -Intercambio de datos por función -70 agentes ligeros-Generación de tickets de varios departamentos-Gestión de equipos -Telefonía -Seguimiento automático de tiempo-Blueprint -Gestión básica de procesos -Asignación de tickets Round-Robin -Choque de agentes -Tareas, eventos y actividades de llamadas -Plantillas para tickets -Extensiones privadas de Marketplace -Paneles de acuerdos de nivel de servicio -Uso compartido de tickets -Asistencia por chat 24/5 	128	12 meses
2	Visual Studio Empresarial	<p>Esta Suscripción debe tener las siguientes funcionalidades básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Suscripción tipo profesional de Visual Studio -Entornos de desarrollo (IDE) de Visual Studio Professional. -Acceso al servicio AzureDevOps (plan básico) 	2	12 meses
3	Sprout Social: Plan Avanzado	<p>La versión de la suscripción a renovarse debe ser avanzada y debe incluir las</p>	5	12 meses

SOFTWARES PARA LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL				
Lote	Nombre	Descripción de los bienes y servicios	Cantidad	Meses Vigencia
		<p>siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> -10 perfiles de redes sociales -Debe incluir todas las características del plan Profesional -Alertas de alza de mensajes en caso de un aumento en la actividad de mensajes -Biblioteca de contenido y recursos digitales. -Chatbots con herramientas de automatización -Respuestas guardadas y sugeridas -Creador de reglas de la bandeja de entrada para acciones automatizadas -Seguimiento de enlaces automatizado -Encuestas de Twitter para definir CSAT o NPS 		
4	Shutterstock: Licencia Flex individual	<p>La suscripción para renovarse debe incluir las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Suscripción debe ser FLEX 25 de elementos variados -Descarga de hasta 25 imágenes, 6 pistas de Música, 3 videoclips o una combinación de todo -La renovación debe ser anual. -La suscripción de imágenes en línea individual debe permitir el uso perpetuo de las imágenes que surgen de estas licencias 	20	12 meses
5	AdobeCreative Cloud	<p>La versión de la suscripción a renovarse debe ser Creative Cloudy debe incluir las siguientes características:</p> <p>-Debe incluir la colección completa de aplicaciones de la versión. Las detallamos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Acrobat Pro 2.Photoshop 3.Illustrator 4.InDesign 5.Premiere Pro 6.After Effects 7.Lightroom 8.XD 9.Animate 	20	12 meses

SOFTWARES PARA LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL				
Lote	Nombre	Descripción de los bienes y servicios	Cantidad	Meses Vigencia
		10.Lightroom Classic 11.Dreamweaver 12.Dimension 13.Audition 14.InCopy 15.Character Animator 16.Capture 17.Fresco 18.Bridge 19.Creative Cloud Express 20.Premiere Rush 21.Photoshop Express 22.Photoshop Camera 23.Media Encoder 24.Aero 25.Adobe Scan 26.Fill & Sign 27.Acrobat Reader -Incluir las versiones de escritorio y dispositivos móviles. -Incluir 100GB de almacenamiento en la Nube de Adobe. -Permitir la configuración de archivos de sincronización de diseño en la nube. -Debe tener integrados paletas de colores y familias de fuentes.		
6	Herramientas en la nube de diseños civiles y construcción (AUTOCAD FULL)	-Software de Ingeniería y Construcción, AutoCAD, con descarga remota del cliente de escritorio incluye: AutoCAD Full	4	36 meses
	Herramientas en la nube de diseños civiles y construcción (AUTOCAD LT)	-Software de ingeniería y construcción, AutoCAD, -Versión: AutoCAD LT	8	36 meses
7	Microsoft ProjectPlan 5	La versión de la suscripción de Microsoft Project debe ser Plan 5 y debe incluir las siguientes características:	10	12 meses

SOFTWARES PARA LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL				
Lote	Nombre	Descripción de los bienes y servicios	Cantidad	Meses Vigencia
		<ul style="list-style-type: none"> -Permitir planear y administrar proyectos, con una lista ordenada de tareas -Realizar un seguimiento visual de tareas del proyecto. -Debe tener estado, con paneles de tareas integrados y personalizados -Permitir el trabajo en equipo en proyectos, en Microsoft Teams -Permitir el trabajo junto con partes interesadas y miembros del equipo para editar y actualizar listas de tareas, cronogramas de proyectos de manera simultánea -Permitir la programación y planeamiento de proyectos -Generación de informes automáticos para realizar un seguimiento del progreso en tus proyectos, recursos, programas y carteras -Permite crear planes de desarrollo visuales e interactivos agregando diferentes tipos de proyecto en tu organización para obtener visibilidad -Registrar el tiempo de proyecto -Administración de recursos -Debe tener Cliente de escritorio de computadoras -Permitir la optimización de portafolio -Administración de propuesta de proyecto 		
	Microsoft Project Plan 3	<p>La versión de la suscripción de Microsoft Project debe ser Plan 3 y debe incluir las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Permitir crear y comprender las relaciones entre tareas con la ayuda de las rutas de tareas resaltadas en una vista de línea de tiempo -Permitir el uso de plantillas prediseñadas desde Project o visita Office.com para obtener acceso a los mejores planes de proyectos -Permitir usar Project y Microsoft Teams para colaborar en proyectos, incluido el uso compartido de archivos, los chats y las reuniones 	24	12 meses

SOFTWARES PARA LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL				
Lote	Nombre	Descripción de los bienes y servicios	Cantidad	Meses Vigencia
		<ul style="list-style-type: none"> -Permitir visualizar el progreso en tus proyectos, programas y carteras conectando diferentes proyectos en una sola vista. -Permitir elegir las iniciativas que se deseen visualizar y agrega fases, hitos y fechas clave -Permitir usar líneas de base para ayudar a realizar un seguimiento y comparar el progreso real con el plan del proyecto original -Permitir crear informes -Permitir la personalización de la administración de proyectos 		
	Microsoft Project Plan 1	<p>La versión de la suscripción de Microsoft Project debe ser Plan 1 y debe incluir las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Permitir trabajaren equipos en un mismo proyecto con la vista del proyecto personalizadas, en formatos de cuadrícula, panel o escala de tiempo -Permitir la simplificarla programación de tareas -Debe tener programación inteligente para organizar tareas de forma fácil -Permitir ver las líneas de tiempo visualizadas -Permitir crear y comprender las relaciones entre tareas con la ayuda de las rutas de tareas resaltadas en una vista de línea de tiempo -Permitir usar Project y Microsoft Teams para colaborar en proyectos, incluido el uso compartido de archivos, los chats y las reuniones 	50	12 meses
8	Jira Software Estándar	<p>La versión de la suscripción de Jira debe ser Software Estándar y debe incluir las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Permitir crear Tableros Scrum y Kanban -Permitir crear hojas de rutas -Permitir creación de informes agiles -Permitir consulta el código y el estado de implementación de un solo vistazo -Permitir ver repositorios de código fuente -Permitir ver estado de desarrollo 	45	12 meses

SOFTWARES PARA LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL				
Lote	Nombre	Descripción de los bienes y servicios	Cantidad	Meses Vigencia
		<ul style="list-style-type: none"> -Permitir la visibilidad integral de DevOps -Permitir la optimización de procesos y tareas -Permitir Backlogde los proyectos agiles -Permitir configurar flujos de trabajo personalizables -Permitir aplicaciones e integraciones -Permitir la Gestión de dependencias -Permitir la planificación de la capacidad -Permitir el archivado de proyecto -Permitir la gestión de la duración de las sesiones (equipo de escritorio) -Permitir la gestión permisos avanzadosa los proyectos -Permitir espacio aisladode desarrollo -Disponer de canales de publicaciones -Funciones avanzadas de seguridad y cumplimiento -Permitir la gestión de políticas de contraseñas -Permitir el cifrado de datos en tránsito y en repositorios -Permitir la gestión de dispositivos móviles -Permitir el registro de auditoría -Permitir el Acceso anónimo -Soporte Premium y Enterprise ininterrumpidocon SLA con tiempo de actividad garantizad -99,95 % -Permitir licencias centralizadas por usuarios 		

8. TIEMPO DE ENTREGA

La entrega de los softwares como servicios debe efectuarse a más tardar en diez (10) días, contados a partir de la recepción de la orden de compra.

9. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta contratación es de nueve millones ochocientos setenta y tres mil ochocientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$9,873,800.00).



10. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

La entrega de los bienes y servicios debe ser realizada en los portales de administración del Poder Judicial correspondiente a cada software según aplique.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Lunes 11 de abril de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Lunes 18 de abril de 2022
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Martes 19 de abril de 2022
4. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	Jueves 21 de abril de 2022 , en el salón de multiusos, ubicado en el 2do. nivel del edificio Suprema Corte de Justicia. desde la 02:00 PM. hasta las 03:00 P.M.
5. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	Jueves 21 de abril de 2022 , Apertura de ofertas a las 03:15 P.M.
6. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Económicas	Lunes 25 de abril de 2022
7. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Martes 26 de abril de 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables	Miércoles 27 de abril de 2022
9. Recepción de subsanaciones	Viernes 29 de abril de 2022
10. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas Informe de evaluación de ofertas económicas	Lunes 02 de mayo de 2022
11. Aprobación de Informes Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas y de evaluación de ofertas económicas.	Martes 03 de mayo de 2022
12. Adjudicación	Martes 03 de mayo de 2022
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta cinco (5) días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.



Comité de Compras y Licitaciones

12. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma 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, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Teléfono Oficina: (809) 533-319, Ext. 2009

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

Referencia: PEEEX-CPJ-04-2022

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, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

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 Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **PEEX-CPJ-04-2022**

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



Comité de Compras y Licitaciones

Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

Fax: 809-532-2906

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, 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.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
2. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado. **La legitimidad de este documento**



Comité de Compras y Licitaciones

será verificada en el registro público establecido a tales efectos

4. Cédula de identidad y electoral del representante legal o pasaporte, en caso de ser extranjero.
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). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
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 No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:

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.
9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
10. Nómina de Accionistas.
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.
12. Estatutos sociales.

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

13. 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 y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
14. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
15. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
16. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el



Comité de Compras y Licitaciones

Consortio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

B. Documentación Financiera:

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA).

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Carta fabricante: Presentar carta del fabricante que avale que el oferente está autorizado a vender los servicios, conforme a los modelos comerciales de cada fabricante.

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX). Los Oferentes presentarán 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.**
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 República Dominicana. **Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término 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 el presente proceso de excepción implica pleno



Comité de Compras y Licitaciones

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 Licitaciones, 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 del presente proceso de excepción, 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**”.

18.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1A
Documentación Financiera	<p>Situación Financiera</p> <p>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$</p> <p>Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p> <p>Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.B
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.C
Documentación económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.2

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



20. 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:

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 Licitaciones 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 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 por lotes, a favor de los oferentes cuyas propuestas: 1) **hayan sido calificadas 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.**

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del presente proceso de excepción dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.



Comité de Compras y Licitaciones

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.

22.1. 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.

23. 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 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 Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

24. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, 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.



Comité de Compras y Licitaciones

24.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción de este y estará vigente por un (1) año o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. 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 equipos 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.

24.5. 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.



Comité de Compras y Licitaciones

25. HITOS, FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El hito del proceso es el siguiente:

1. Hito No. 1 – Entrega del Licenciamiento o Suscripción requerido en los portales de administración del Poder Judicial.

El hito de pago aplicable al proceso es:

2. Pago 100% de los servicios requeridos, contra entrega y recepción conforme por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

26. 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 (5) de febrero de dos mil siete (2007).

27. ANEXOS.

1. Formulario de presentación de la oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Formulario de oferta económica.

Términos de referencia aprobados por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha siete (7) de abril de dos Mil veintidós (2022).