FICHA TÉCNICA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-43-2023

CONTRATACIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ARQUITECTURA DE DATOS PARA EL PODER JUDICIAL DOMINICANO.

26 DE OCTUBRE DE 2023

1. CONTENIDO

1. CONTENIDO 2
2. OBJETIVO 3
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN 3
4. NORMAS APLICABLES 3
5. FUENTE DE RECURSOS 4
6. IDIOMA 4
7. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN 4
8. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS 4
9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 4
10. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS 5
11. CONDICIONES DE PAGO 5
12. CRONOGRAMA DEL PROCESO 5
13. CONSULTAS 6
14. CIRCULARES Y ENMIENDAS 6
15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS 7
16. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS. 7
17. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A): 8
    - **a. Documentación de Credenciales:** 8
    - **b. Documentación Técnica:** 9
18. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B): ... 10
19. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 10
20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 12
21. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA 12
22. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS 12
23. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS 12
24. DECLARATORIA DE DESIERTO 13
25. ADJUDICACIÓN 13
26. ADJUDICACIONES POSTERIORES 13
27. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 14
28. GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO 14
29. CONTRATO 14
30. VIGENCIA DEL CONTRATO 15
31. SUBCONTRATOS 15
32. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 15
33. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO 15
34. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO 15
35. CONFIDENCIALIDAD 16
36. GENERALIDADES 16
37. ANEXOS 16

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
FICHA TÉCNICA
COMPARACIÓN DE PRECIOS

2. 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 comparación de precios, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de asesoría técnica para el diseño e implementación de una arquitectura de datos para el Poder Judicial Dominicano**, Referencia: **CP-CPJ-BS-43-2023**.

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 de la contratación 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 interesados en participar deberán enviar un mensaje a través del 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.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las Comparaciones de Precios del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones.

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Condiciones Generales de la Contratación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (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).

5. FUENTE DE RECURSOS

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

Certificación de apropiación presupuestaria núm.	Fecha	Descripción	Monto
35635	12/10/2023	Disponibilidad financiera para la consultoría en diseño de datos.	RD$2,500,000.00

6. IDIOMA

El idioma oficial de la presente comparación de precios 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.

7. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación de esta asesoría técnica obtener un diseño de una arquitectura de datos del sistema de administración de justicia dominicano con aval técnico y profesional y una supervisión de la implementación de este como garante de una gestión de informática de calidad. Se espera el seguimiento luego de la asesoría de la implementación de los cambios a sugerir para la fortaleza de la actual arquitectura de datos.

8. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

VER MÁS DETALLES EN ESPECIFICACIONES TÉCNICA ANEXAS.

NOTA: Monto presupuestado para la presente adquisición por un valor de dos millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD$2,500,000.00).

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Entrega de insumos al proveedor	El día de la reunión inicial con la persona consultora
Entregable 1: Cronograma y plan de trabajo	A los siete (7) días laborables de entrega de insumos a la persona consultora.

ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Entregable 2: Informe preliminar y documento o hipervínculo presentación	Según cronograma acordado con la persona consultora.
Entregable 3: Informe definitivo.	Según cronograma acordado con la persona consultora.
Entregable 4: Informes de seguimiento de implementación.	Según cronograma acordado con la persona consultora

10. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

La consultoría tendrá una duración prevista de nueve (9) meses. No obstante, se podrá extender hasta tanto se haga entrega de los productos esperados de parte de la persona consultora.

11. CONDICIONES DE PAGO

El presupuesto previsto para este proceso es de RD$2,500,000.00.

La distribución de los pagos se realizará de la forma siguiente:

1. Por concepto de anticipo, un equivalente a un 10%.
2. Contra el entregable 1, el equivalente a un 10%
3. Contra el entregable 2, el equivalente a un 20%.
4. Contra el entregable 3, el equivalente a un 35%.
5. Contra el entregable 4, el equivalente a un 25%.

12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación en la página e Invitaciones a participar.**	**Jueves, 02 de noviembre de 2023**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	**Hasta martes, 07 de noviembre de 2023, a las 04:00 P.M.**
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	**Hasta el miércoles, 08 de noviembre de 2023.**
4. **Recepción de Ofertas Técnicas "Sobre A" y Ofertas Económicas "Sobre B"**	**jueves, 09 de noviembre de 2023, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M., en el auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.**
5. **Apertura de Ofertas Técnicas "Sobre A" y Ofertas Económicas "Sobre B"**	**jueves, 09 de noviembre de 2023, a las 03:05 P.M.**
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	**viernes, 10 de noviembre de 2023**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	**Hasta miércoles, 15 de noviembre de 2023**
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	**martes, 21 de noviembre de 2023**
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	**Hasta el miércoles, 22 de noviembre de 2023**
10. Recepción de subsanaciones	**Hasta el viernes, 24 de noviembre de 2023 04:00 P.M.**
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	**Hasta el miércoles, 29 de noviembre de 2023**
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	**Martes, 05 de diciembre de 2023**
13. Informes de ofertas económicos habilitadas	**Hasta el viernes, 08 de diciembre de 2023**
14. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	**Martes 12 de diciembre de 2023.**
15. Adjudicación	**Martes 12 de diciembre de 2023.**
16. Notificación y publicación de adjudicación	**Cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.**
17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
18. Suscripción del Contrato	No mayor a 10 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

13. 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, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.
Teléfono oficina: (809) 533-3191 ext. 2009/2297
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: CP-CPJ-BS-43-2023.

14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

15. 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, en sobres separados debidamente cerrados y sellados, marcados como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en ambos sobres 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 Contrataciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: **CP-CPJ-BS-43-2023**
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, D.N., R.D.
Fax: 809-532-2906
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2297

El Consejo del Poder Judicial <u>no recibirá</u> sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

16. 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 de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la 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 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.

17. 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. Documento de identidad del representante legal.
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación MIPYMES del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente (opcional). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. 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.**
7. 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.

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

8. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Registro mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
11. Nómina de accionistas.
12. Estatutos sociales de la compañía.
13. 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.

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

14. 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.
15. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
16. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado.
17. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
18. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales.
19. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

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

b. Documentación Técnica:

La Propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. **Oferta técnica** conforme a lo descrito en las especificaciones técnicas anexas. (**NO SUBSANABLE**).
2. **Listado de personas** que formarán parte del equipo técnico. (**NO SUBSANABLE**).
3. **Personas físicas:** Currículum vitae del oferente. (**SUBSANABLE**).
4. **Personas jurídicas:** Portafolio personal de la empresa oferente, y adicionalmente el currículum vitae de la o las personas de enlace designadas para tales fines. (**SUBSANABLE**).
5. **Tres (3) o más años de experiencia en la realización de labores similares.** Métodos de comprobación: Al menos una (1) certificación que avale la realización de asesorías técnicas o participación en la preparación de arquitectura de datos con tres (3) años o más de antelación a la oferta presentada. (**SUBSANABLE**).
6. **Muestra ejemplos y/o avales de trabajos similares, e incluye sus características**. Métodos de comprobación: La oferta técnica incluye al menos un (1) anexo que avale haber

realizado algún trabajo de asesorías técnicas o participación en preparación e implementación de arquitectura de datos: una carta certificación, una presentación sobre el mismo, etc., que incluya además las características del mismo. **(SUBSANABLE)**.

7. **Acredita estudios de maestría o doctorado en ciencias de informática, inteligencia de negocios y/o áreas afines**. En el caso de las empresas, el enlace o persona designada para los fines debe cumplir el perfil y debe haber laborado al menos un (1) año en la empresa oferente. **(SUBSANABLE)**.

Nota: Se entenderán como áreas afines: posgrados del ámbito jurídico relacionados con bases de datos; ingeniería en sistemas, análisis de datos, big data u otras áreas de las ciencias de la computación.

Métodos de comprobación: La oferta incluye como anexo las certificaciones, en copia u original, emitidas por entidades de estudio; que acrediten que la persona posee estudios en el grado y tema establecidos. En caso de personas jurídicas oferentes, debe incluir certificación que acredite haber laborado al menos un (1) año con la persona jurídica oferente.

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

18. 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 y deberá 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) y el ITBIS transparentado según aplique. 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 de los servicios 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 República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

19. 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 de bienes o contratación de servicios 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.

En caso de no cumplir con lo establecido anteriormente dicha propuesta será descartada.

20. 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".**

21. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **17.A**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **17.B**
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **18.**

22. 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.

23. 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 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.

24. 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.

25. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificado 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.**

En caso de empate entre dos o más oferentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de notario público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

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

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

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

26. 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.

27. 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.

28. GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO

La Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del monto que recibirán por concepto del primer pago o anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana. De conformidad con esta ficha técnica el pago inicial será del diez por ciento (10%) del monto total de su oferta. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

29. 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.

30. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un periodo de doce (12) meses a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

31. 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.

32. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

33. 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 servicios o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

34. 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.

35. CONFIDENCIALIDAD

El Consultor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros ninguna información confidencial que el Consejo del Poder Judicial previamente y por escrito, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

El consultor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

36. 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 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 núm. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

37. ANEXOS

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

Ficha técnica aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha veintiséis (26) de octubre de dos mil veintitrés (2023).

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ARQUITECTURA DE DATOS PARA EL PODER JUDICIAL DOMINICANO

09 de octubre de 2023

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

1. Introducción

Se propone la contratación de una persona (física o jurídica) consultora que otorgue asesoría técnica para el diseño de una infraestructura de datos del Poder Judicial y el seguimiento al establecimiento e implementación de sus fundamentos. Para la asesoría se requerirá una evaluación de todas las etapas de la estructura de los datos judiciales: desde la generación de las informaciones (registro), la extracción, transformación y carga de los datos hasta su publicación. Este aval técnico debe respaldarse en un análisis compendioso del sistema de las estadísticas generadas por los diferentes sistemas que soportan el servicio de administración de justicia.

2. Antecedentes

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la Nación. Su función consiste en administrar justicia, de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley. El Poder Judicial está conformado por la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, siento este último el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial. A fin de brindar un servicio óptimo a la ciudadanía, el Poder Judicial está mejorando los servicios tecnológicos, en este sentido tiene una estrategia de avanzar a través del uso de almacenamiento en la nube (Cloud).

El Poder Judicial, para la gestión de justicia posee las siguientes plataformas y herramientas tecnológicas):

1. Ofimática
2. Sistemas de Gestión de tribunales
3. Sistema de Gestión Derechos Inmobiliarios
4. Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP)
5. Sistema de Gestión de los Proceso de Negocios (BPM)
6. Sistema de Gestión de Contenido Empresarial (ECM)
7. Portales WEB
8. Oficinas Virtuales

Buscando la eficiencia de sus operaciones y aprovechando las plataformas y herramientas tecnológicas vigentes se busca eficientizar las operaciones en el Poder Judicial, aprovechando las tecnologías actuales, a saber:

- La digitalización y gestión documental de expedientes y/o documentos;
- Procesamiento de expedientes y/o documentos digitales nativos;
- Uso de la nube, maximización del uso del internet;
- Uso de firma electrónica;
- Sistema de flujos de trabajo (Workflows); e
- Inteligencia de negocios y Big Data.

El Poder Judicial dominicano realizó un Plan Estratégico donde definió la ruta a seguir respecto a sus servicios principales. A continuación, los extractos conceptuales de la ruta de Transformación Digital:

Aunque los planes de Transformación Digital están incluidos en el Plan Estratégico, la pandemia del COVID-19 ha transformado la realidad del servicio y la forma en cómo debe brindarse, por lo que la institución requiere de cambios disruptivos a los fines de continuar ofreciendo los servicios. En este sentido, es fundamental tener digitalizados todos los procesos jurisdiccionales y de índole administrativos. De igual manera la Dirección de Análisis y Políticas Públicas ha trabajado en el diseño de tableros que permiten a la administración tomar decisiones en base a datos.

La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación elaboró una hoja de ruta (Roadmap) para el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Casos, que contempla cada uno de los módulos o funcionalidades que deben ser creados en el ecosistema para cubrir la totalidad de procesos jurisdiccionales en todas las materias del Poder Judicial y de esta forma digitalizar las operaciones de los tribunales, así como los servicios de cara a la comunidad jurídica. A continuación, un extracto del ***Plan Estratégico de Tecnología del Poder Judicial (PETIC) co***
Ruta del Sistema de Gestión de Casos.

En base a esta hoja de ruta de digitalización de procesos desde la Dirección de Análisis y Políticas Públicas ha trabajado en el desarrollo de una cultura de toma decisiones basada en datos. Se ha identificado la necesidad de desarrollar un modelo que contemple la gobernanza, procesos y tecnologías enfocado en crear una cultura que permita al Poder Judicial tomar decisiones basada en conocimiento. Para este fin se contempla la contratación de un asesor que permita diseñar una arquitectura de datos resiliente, eficiente y sostenible y alineada conforme a las mejores prácticas mundiales.

Esta asesoría técnica contempla el diseño de una infraestructura de datos del Poder Judicial y el seguimiento al establecimiento e implementación de sus fundamentos. Se requerirá una evaluación de todas las etapas de la estructura de los datos judiciales: desde la generación de las informaciones (registro), la extracción, transformación y carga de los datos hasta su publicación. Este aval técnico debe respaldarse en un análisis compendioso del sistema de las estadísticas generadas por los diferentes sistemas que soportan el servicio de administración de justicia

3. Objetivo

El objetivo de la contratación de esta asesoría técnica obtener un diseño de una arquitectura de datos del sistema de administración de justicia dominicano con aval técnico y profesional y una supervisión de la implementación de este como garante de una gestión de informática de calidad. Se espera el seguimiento luego de la asesoría de la implementación de los cambios a sugerir para la fortaleza de la actual arquitectura de datos.

4. Productos entregables

Entregable 1: Cronograma y plan de trabajo

Contra la firma y notificación de la Orden de Compra, **se realizará una reunión técnica entre la Dirección de Análisis y Políticas Públicas (en lo adelante la Dirección) y la persona consultora**, donde se reiterará el alcance de la consultoría en cuanto a la evaluación de la infraestructura de datos del Poder Judicial.

Dentro de dicha reunión se coordinará **un cronograma de trabajo que incluirá la entrega de los insumos necesarios de la Dirección a la persona consultora, y viceversa**. El cronograma deberá ser entregado por la persona consultora a más tardar a los siete (7) días laborales de realizada dicha reunión, que incluirá un plan de trabajo de las labores de la consultoría, y que preverá, entre otras cosas:

1. **La remisión**, de parte de la Dirección, **de los insumos sobre datos y sistemas de colección y transformación de datos dentro del Poder Judicial.**
2. **La programación de las reuniones de seguimiento sincrónicas presenciales o virtuales** entre la Dirección y la persona consultora, de común acuerdo.
3. **La/s fecha/s de entrega/s de los próximos entregables**, incluyendo los plazos de revisión y retroalimentación de parte de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas.
4. **La presentación del/de los resultado/s de la consultoría a personal interno selecto** dentro de la institución, **incluyendo la propia Dirección de Análisis y Políticas Públicas.**
5. **El seguimiento de la implementación de la hoja de ruta definida en el entregable 2, 3 y la implementación de la misma en el 4.**
6. Cualesquiera otros aspectos que sean necesarios para la satisfactoria conclusión de la consultoría.

Este cronograma y plan de trabajo deberá ser remitido en formato Word (.docx o .doc), el que será sometido a correcciones o modificaciones conjuntas entre la persona consultora y la Dirección de Análisis y Políticas Públicas. De común acuerdo, podrán aceptarse otros formatos que faciliten el seguimiento de las tareas.

Entregable 2: Informe preliminar y documento o hipervínculo presentación

Por parte de la persona consultora, se espera la entrega **a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas** de un informe preliminar que sirva como una hoja de ruta que establezca los pasos necesarios a tomar para el diseño e implementación de la infraestructura de datos. Este informe preliminar deberá contener:

1. **Una evaluación integral de la infraestructura de datos actual del sistema de administración de justicia dominicana, evaluando las fortalezas y debilidades.**
2. **Una propuesta de un plan de arquitectura de datos que describa la estructura, el flujo de datos, el almacenamiento y el acceso para el sistema judicial.**

- **Se espera que la propuesta** describa como gestionar sistemas de almacenamiento de datos con cuidado, el despliegue eficiente de repositorios de datos y aplicaciones de analíticas, la incorporación de las plataformas nube, como mantener la gobernanza de datos y cumplir con las leyes de privacidad y demás normas observadas en la gestión de datos y que dicha infraestructura de datos sea óptima para la inteligencia de negocios y generación de valor.
- Este plan debe seguir una implementación que utilice tecnologías y buenas prácticas estándar.

Este informe preliminar deberá ser entregado **a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas** según la fecha prevista en el cronograma de trabajo, a través de los canales coordinados con antelación, en formato .doc o .docx.

Luego de la remisión de dicho informe **por parte de la persona consultora, recibida la retroalimentación** y realizada las correcciones o modificaciones por parte de la persona consultora, se realizará una reunión en la que brevemente se presentarán los resultados de este informe preliminar, debiendo la persona consultora, con antelación a la reunión, preparar y remitir una breve presentación (en PowerPoint, Prezi o cualquier otro aplicativo similar) para estos fines.

El entregable 2 será considerado realizado contra entrega del informe corregido y el documento o hipervínculo de la presentación, independientemente de la realización de la reunión de presentación.

Entregable 3: Informe definitivo de la consultoría

Por parte de la persona consultora, se espera la entrega **a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas** de **un informe definitivo** acerca del estado de avance posterior a la hoja de ruta establecida en la primera entrega. Dicho informe definitivo debe incorporar:

1. El grado de avance de la implementación de la hoja de ruta desde el informe preliminar al informe definitivo.
2. Los resultados de la realización de pruebas rigurosas de la arquitectura de datos para garantizar su funcionalidad, confiabilidad y escalabilidad.
3. Un plan de capacitación y documentación integrales para el personal que garantice la comprensión y manejo efectivo de la nueva infraestructura de datos.
4. Debe contrastar el estado previo a la asesoría de la infraestructura de los datos a la corriente con los cambios iniciales indicados

El informe definitivo deberá ser entregados **a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas** según la fecha prevista en el cronograma de trabajo, a través de los canales coordinados con antelación, en formato .doc o .docx.

Luego de la remisión de dicho informe **por parte de la persona consultora, recibida la retroalimentación y realizada las correcciones o**

modificaciones por parte de la persona consultora, se realizarán de **una (1) a tres (3) reuniones en la que se presentarán los resultados de este informe definitivo**, debiendo la persona consultora preparar una presentación (en PowerPoint, Prezi o cualquier otro aplicativo similar) para estos fines.

El entregable 3 será considerado realizado contra entrega o realización de todos los siguientes elementos:

- El informe definitivo corregido, con sus anexos (si aplicaren).
- El documento o hipervínculo de la presentación.
- La realización de las reuniones de presentación previstas.

Entregable 4: Informes de seguimiento a la implementación a la arquitectura de datos

Por parte de la persona consultora, se espera el reportaje continuo a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas acerca del estado de la infraestructura de datos. La periodicidad y contenido a evaluar dentro del reportaje deberá ser establecido en la hoja de ruta del primer entregable. Este seguimiento a los avances del establecimiento de los cambios a la arquitectura de datos se reportará en un documento según la fecha prevista en el cronograma de trabajo, a través de los canales coordinados con antelación, en formato .doc o .docx.

El entregable 4 será considerado realizado contra entrega del último informe de seguimiento previsto en el cronograma remitido en el primer entregable.

5. Perfil de consultor y criterios de adjudicación

Los oferentes a la consultoría serán decididos a favor de un único oferente que haya sido calificado **CUMPLE** en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de referencia y presente el menor precio.

Las calificaciones técnicas a evaluar de los oferentes se enlistan en la siguiente matriz:

Criterio	Cumple / No cumple
Personas físicas: Currículum vitae del oferente **Personas jurídicas: Portafolio personal de la empresa oferente, y adicionalmente el currículum vitae de la o las personas de enlace designadas para tales fines (ver último criterio de la tabla).**	
Experiencia técnica (con documentación indispensable a presentar) *Serán descartadas y consideradas como un NO CUMPLE cualquier criterio cuyo método de comprobación contenga alguna documentación cuya titularidad no se corresponda o sea a favor de la persona oferente o la persona de enlace designada (caso personas jurídicas).*	
Tres (3) o más años de experiencia en la realización	

de estas labores. ***Métodos de comprobación: Al menos una (1) certificación que avale la realización de asesorías técnicas o participación en la preparación de arquitectura de datos con tres (3) años o más de antelación a la oferta presentada.***	
Muestra ejemplos y/o avales de trabajos similares, e incluye sus características. ***Métodos de comprobación: La oferta técnica incluye al menos un (1) anexo que avale haber realizado algún trabajo de asesorías técnicas o participación en preparación e implementación de arquitectura de datos: una carta certificación, una presentación sobre el mismo, etc., que incluya además las características del mismo.***	
Listado de personas que formarán parte del equipo técnico. Personas físicas: Listado de personas que formarán parte del equipo técnico para participar en la asesoría, en adición a este (si aplica) Personas jurídicas: Listado de las personas que formarán parte del equipo técnico, incluyendo a las personas de enlace designadas a tales fines. *Se deberá incluir una carta compromiso firmada por las personas que sirvan de sustento al cumplimiento de este criterio técnico, que indiquen su consentimiento para formar parte de la realización de esta consultoría.* ***Esta certificación deberá indicar el nombre y código del proceso de referencia. La no inclusión de esta certificación implica la exclusión de las personas ofertadas para los fines de cumplimiento de este requisito técnico.*** ***Método de comprobación: Listado de personas que formarán parte del equipo técnico (incluyendo el o los enlaces) y sus cartas compromisos individualizadas, con la mención del nombre y código del proceso actual.***	
Acredita estudios de maestría o doctorado en ciencias de informática, inteligencia de negocios y/o áreas afines. En el caso de las empresas, el enlace o persona designada para los fines debe cumplir el perfil y debe haber laborado al menos un (1) año en la empresa oferente. **Nota: Se entenderán como áreas afines: posgrados del ámbito jurídico relacionados con bases de datos; ingeniería en sistemas, análisis de datos, big data u otras áreas de las ciencias de la computación.** ***Métodos de comprobación: La oferta incluye como anexo las certificaciones, en copia u original, emitidas por entidades de estudio; que acrediten que la persona posee estudios en el grado y tema establecidos. En caso de personas jurídicas***	

oferentes, debe incluir certificación que acredite haber laborado al menos un (1) año con la persona jurídica oferente.	

6. Cronograma de ejecución

Actividad	Tiempo estimado
Entrega de insumos al proveedor	El día de la reunión inicial con la persona consultora
Entregable 1: Cronograma y plan de trabajo	A los siete (7) días laborables de entrega de insumos a la persona consultora.
Entregable 2: Informe preliminar y documento o hipervínculo presentación	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 3: Informe definitivo	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 4: Informes de seguimiento de implementación	Según cronograma acordado con la persona consultora

7. Tiempo de entrega de los servicios

La consultoría tendrá una duración prevista de nueve (9) meses. No obstante, se podrá extender hasta tanto se haga entrega de los productos esperados de parte de la persona consultora.

8. Forma y condiciones de pago

El presupuesto previsto para este proceso es de RD$2,500,000.00.

La distribución de los pagos se realizará de la forma siguiente:

1. Por concepto de anticipo, un equivalente a un 10%.
2. Contra el entregable 1, el equivalente a un 10%
3. Contra el entregable 2, el equivalente a un 20%.
4. Contra el entregable 3, el equivalente a un 35%.
5. Contra el entregable 4, el equivalente a un 25%.

9. Obligaciones de ambas partes

Dirección de Análisis y Políticas Públicas	Persona consultora
Acoger las entregas de los productos esperados del proveedor contratado.	Mantener un flujo de información de los avances del proceso.
Revisar y dar visto bueno a las entregas del proveedor contratado.	Confidencialidad de los datos e información manejada.
Estrecho contacto entre los responsables del Poder Judicial y el proveedor contratado.	Disposición a responder las consultas que se le formulen durante la realización de los trabajos e informe final.
Apoyo logístico y gerencial donde se requiera por parte interna del Poder Judicial.	

10. Confidencialidad

El Consultor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros ninguna información confidencial que el Consejo del Poder Judicial previamente y por escrito, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

El consultor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

Elaborado por el equipo de Peritos:

Juan Francisco Medina Casado
Gerente de la Gerencia de Políticas Públicas
Dirección de Análisis y Políticas Públicas
Consejo del Poder Judicial

Ramón Manzueta
Gerente de la Gerencia de Inteligencia del Dato
Dirección de Análisis y Políticas Públicas
Consejo del Poder Judicial

Ricy Francisco Bido Astacio
Gerente de Sistemas
Dirección de Tecnologías de la Información
Consejo del Poder Judicial

Revisado por:

Rosaura M. Quiñones
Directora de Análisis y Políticas Públicas
Consejo del Poder Judicial

---fin del documento---

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

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

Fecha: _____

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

No. EXPEDIENTE
CP-CPJ-BS-43-2023

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Seleccione la fecha

Señores

CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a. Hemos examinado y no tenemos reservas a la ficha técnica para el proceso de comparación de precios, para la **contratación de asesoría técnica para el diseño e implementación de una arquitectura de datos para el Poder Judicial Dominicano** incluyendo las adendas realizadas a los mismos: _____ _____.

b. De conformidad con la ficha técnica y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **contratación de asesoría técnica para el diseño e implementación de una arquitectura de datos para el Poder Judicial Dominicano.**

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

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

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

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

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

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, ___(nombre)_____, (generales)____, en calidad de __ (cargo que desempeña) _____, actuando en nombre y representación de __ (nombre de la persona física o jurídica) _____, _____ (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de comparación de precios número **CP-CPJ-BS-43-2032**, del Consejo del Poder Judicial para la **contratación de asesoría técnica para el diseño e implementación de una arquitectura de datos para el Poder Judicial Dominicano**, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

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

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de _____, República Dominicana a los (____) días del mes de _____ del año dos mil veintitrés (2023).

_____

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.
Comité de Compras y Contrataciones

OFERTA ECONÓMICA

Título del Proceso:	**CONTRATACIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ARQUITECTURA DE DATOS PARA EL PODER JUDICIAL DOMINICANO.**	**No. Expediente:**	**CP-CPJ-BS-43-2023**
Nombre del Oferente:		**RNC/Cédula:**	
Fecha:		**RPE:**	

Ítem núm.	Descripción del Bien	Marca y Modelo (si aplica)	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario	ITBIS %	ITBIS RD$	Precio Total
1	Contratación de asesoría técnica para el diseño e implementación de una arquitectura de datos para el Poder Judicial Dominicano		Servicio	1			RD$ -	RD$ -
							SUBTOTAL	**RD$ -**
							TOTAL ITBIS	**RD$ -**

VALOR DE LA OFERTA EN LETRAS (DEBE CONTENER LOS IMPUESTOS INCLUIDOS)		**VALOR DE LA OFERTA EN NÚMEROS EN RD$**	**RD$ -**

Nombre del presentante legal y fecha	Firma y sello