



Comité de Compras y Licitaciones

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

## **COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**CP-CPJ-BS-13-2022**

**CONTRATACIÓN SERVICIOS DE AUDITORIA DE LA  
CALIDAD DEL SOFTWARE DEL SISTEMA INFORMÁTICO  
PORTAL JUDICIAL**

23 de agosto de 2022



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### TÉRMINOS DE REFERENCIA COMPARACIÓN DE PRECIOS

#### 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 **comparación de precios**, a los fines de presentar su mejor oferta para la *contratación de servicios de auditoría de la calidad del software del sistema informático portal judicial*, Referencia: **CP-CPJ-BS-13-2022**.

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 interesados en participar en la presente comparación de precios deberán enviar un correo electrónico a [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do), expresando su interés en participar en el presente proceso de compra e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

#### 2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las comparaciones de precios del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones

#### 3. 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, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha seis (6) de julio de dos mil cuatro (2004).
- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre Compras, Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06, de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

#### 4. 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 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. JUSTIFICACIÓN

Contratar una empresa consultora especializada en servicios de auditoría de calidad de software, a los fines de evaluar el sistema informático Portal Judicial.

## 6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el oferente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

- a) Auditar el código fuente del ecosistema de aplicaciones del Portal Judicial en términos de calidad, seguridad, mantenibilidad, extensibilidad y rendimiento.
- b) Validar el cumplimiento de los criterios de calidad por el cual fue diseñado el Portal Judicial.
- c) Evaluar la usabilidad y alta disponibilidad del sistema en caso de alguna falla, contemplando pruebas de carga y rendimiento.
- d) Pruebas de escalabilidad que permitan medir la capacidad del Portal Judicial en cuanto, a cambios de configuración, demanda en las operaciones e infraestructura.
- e) Realizar una evaluación que permita determinar la integridad del Portal Judicial y la información que gestiona.
- f) Realizar pruebas de penetración al Portal Judicial y sus componentes.

## 7. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, corresponden a la disponibilidad financiera DPF-OF-000587-2022 con un monto de tres millones doscientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$3,200,000.00), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año 2022.

## 8. TIEMPO ESTIMADO DEL SERVICIO

La auditoría tendrá una duración de tres (3) meses contados a partir de la suscripción del contrato.

## 9. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Los productos parciales y documentos finales de la deben ser auditoria entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir, en forma digital (PDF y editables), con sus documentos de soporte, a saber:

### 9.1. PRODUCTOS ESPERADOS

Ítem	Descripción del producto	Núm.	Actividades a realizar	Fecha de entrega	Revisión y aprobación
1	Plan de Ejecución de la Auditoría	1	Plan para el levantamiento de Información.	Dos (2) semanas luego de firmado el	Dirección de Tecnologías de la

Ítem	Descripción del producto	Núm.	Actividades a realizar	Fecha de entrega	Revisión y aprobación
		2	Plan para la Creación de Planes de Pruebas	contrato.	Información y la Comunicación
		3	Plan para la Ejecución de las Pruebas		
		4	Presentación de Informes de las Auditorías Realizadas.		
2	Ejecución del Plan de Pruebas	1	Informe de levantamiento.	Luego de concluido el levantamiento de informaciones necesarias por parte del adjudicatario, con una fecha límite de cinco (5) semanas después de la firma el contrato.	
		2	Ejecución de Plan de Pruebas		
3	Informes de las Pruebas Realizadas y Recomendaciones	Este producto debe incluir informes de resultados y recomendaciones en función de:		Ocho (8) semanas a partir de la firma del contrato.	
		1	Usabilidad		
		2	Carga y rendimiento.		
		3	Escalabilidad.		
		4	Mantenibilidad		
		5	Seguridad		
		6	Monitoreo y Fiabilidad.		
7	Informe de Recomendación				

**Nota:** En todos los productos el orden y tiempo de entrega pueden ser ajustados por acuerdo previo de las partes.

Los productos o resultados que debe entregar el oferente que resulte adjudicatario, deberán ser en función de Pruebas No Funcionales, basadas en la ejecución, revisión y retroalimentación de las operaciones del Portal Judicial. Estas pruebas no funcionales según sus requisitos son:

**a) Pruebas de Usabilidad,** que permitirán medir la capacidad del Portal Judicial en cumplir las funciones para las cuales fue diseñado, medir su usabilidad o facilidad de uso de este.

**b) Pruebas de Carga y Rendimiento,** que, basadas en los requerimientos, diseño y arquitectura, permitirán medir el rendimiento del Portal Judicial, el uso de los recursos de la plataforma, y permitirá determinar la rapidez en que son realizadas las tareas del sistema en condiciones particulares de trabajo.

**c) Pruebas de Escalabilidad,** que permitirán medir/evaluar la capacidad del Portal Judicial para que, sin aplicar cambios drásticos en su configuración, pueda soportar incrementos de demanda en las operaciones, incorporación de nodos extras en su esquema de balanceo en la capa aplicativa o de base de datos, o incrementos en la memoria en su infraestructura.

**d) Pruebas de Mantenibilidad**, que tendrán por objetivo medir la cantidad de esfuerzo requerido para conservar su funcionamiento normal o para restituirlo, una vez se haya presentado un evento de falla. Se dirá que un sistema es altamente sostenible cuando el esfuerzo asociado a la restitución sea bajo.

**e) Pruebas de Monitoreo y Fiabilidad**, que determinarán qué tan dispuesta está la arquitectura planteada para el software a fin de poder exponer información, integrarse con otros sistemas y/o tomar decisiones que permitan recuperar de manera automática o asistida la operación normal frente a una situación particular, altos consumos de memoria, acceso a disco anormales, entre otros.

**f) Pruebas de Seguridad**, que tendrán como objetivo la revisión del diseño y el código fuente de la aplicación Web, así como la realización de análisis estáticos (SAST) y dinámicos (DAST). Concluyendo con pruebas de penetración de caja blanca.

**g) Informe de Recomendación**, basados en las pruebas antes descritas se debe presentar un informe de recomendaciones y sugerencias para mejorar en sentido general el Portal Judicial.

Cada producto deberá estar acompañado de sus actas de aceptación de tareas o productos por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Poder Judicial. Estas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por el Consejo del Poder Judicial.

El programa de trabajo deberá incluir el detalle de las actividades a realizar, sus plazos de ejecución, una estimación de los recursos requeridos y los tiempos asignados al proyecto de cada uno de los integrantes. Deberá tener en consideración los productos entregables, solicitados en el presente documento.

## 10. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes y servicios deben ser entregados en el edificio del Consejo del Poder Judicial ubicado en la Av. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, Distrito Nacional.

El Poder Judicial proveerá espacio físico en sus oficinas a un máximo de tres (3) personas para las actividades del proyecto, salvo reuniones de trabajo y presentaciones de validación. Sin embargo, se promueve el uso de herramientas de teletrabajo (MS Teams) para las sesiones, presentaciones y reuniones.

## 11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación en la página e Invitaciones a participar.</b>	<b>Miércoles 24 de agosto de 2022</b> , publicación en la página web del Poder Judicial <a href="http://www.poderjudicial.gob.do">www.poderjudicial.gob.do</a>

2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>Martes 30 de agosto de 2022</b> , hasta la <b>04:00 P.M.</b> Por el correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el viernes <b>02 de septiembre de 2022</b> .
<b>4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A” y entrega de muestras.</b>	<b>Martes 06 de septiembre de 2022</b> , desde las <b>02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M.</b> , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
<b>5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A”</b>	<b>Martes 06 de septiembre de 2022, a las 03:15 P.M.</b> , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	<b>Martes 06 de septiembre de 2022</b>
7. Informes Preliminares de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Jueves 08 de septiembre de 2022</b>
8. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Viernes 09 de septiembre de 2022</b>
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	<b>Viernes 09 de septiembre de 2022</b>
10. Recepción de subsanaciones	<b>Martes 13 de septiembre de 2022</b> , hasta las <b>04:00 PM.</b>
11. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Jueves 15 de septiembre de 2022</b>
12. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Viernes 16 de septiembre de 2022</b>
13. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	<b>Lunes 19 de septiembre de 2022.</b>
<b>14. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”</b>	<b>Martes 20 de septiembre de 2022</b> a las 03:15 P.M., en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia
15. Evaluación de ofertas económicas	<b>Miércoles 21 de septiembre de 2022</b>
16. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	<b>Viernes 23 de septiembre de 2022</b>
17. Adjudicación	<b>Viernes 23 de septiembre de 2022</b>



18. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
19. 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.
20. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

**NOTA:** La disponibilidad financiera para este proceso es de tres millones doscientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$3,200,000.00).

## 12. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración, debe realizarla dentro del plazo indicado en el Cronograma, y debe ser dirigida o contener los datos de contacto siguientes:

**Departamento:** Gerencia de Compras

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

**Dirección:** Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Distrito Nacional, R.D.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191 ext. 2009

**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).

**Referencia:** CP-CPJ-BS-13-2022

## 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 y enmiendas (si aplica) serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://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)



## Comité de Compras y Licitaciones

Firma del Representante Legal  
Comité de Compras y Licitaciones  
Consejo del Poder Judicial Dominicano  
Referencia: **CP-CPJ-BS-13-2022**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Distrito Nacional., R.D.  
Fax: 809-532-2906  
Teléfono: 809-533-3191 ext. 2009

El Comité de Compras y Licitaciones 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 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/la notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El/la notario/a público/a 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/la notario/a público/a actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El/la notario/a público/a 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):**

##### **16.1.1. 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 y la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**

4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.
6. Tres (3) certificaciones de cumplimiento de trabajos satisfactorios a fin a esta contratación, emitidas por clientes, realizados en los últimos tres (3) años. Las certificaciones deben contener: nombre de la empresa o institución, nombre y cargo de la persona que la emite o firma, dirección y teléfono la empresa o institución.

**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. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Registro Mercantil actualizado. **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.

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

12. 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.
13. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
14. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
15. 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.

**16.1.2. Documentación Técnica:**

1. Especificaciones técnicas: Conforme se establece en el numeral 7 de estos términos de referencia.

No.	Documentación técnica a entregar
1	<b>Plan de Trabajo</b> , que refleje de manera clara las diferentes fases, actividades, tareas, recursos y entregables del proyecto; y debe corresponderse con las necesidades de este tipo de proyectos

No.	Documentación técnica a entregar
2	<b>Metodología Propuesta</b> , detallada y aplicable a proyectos de estas características y basada en estándares internacionales.
3	<b>Facilidad y Equipos.</b> El oferente deberá contar con instalaciones para la prestación del servicio en Santo Domingo
4	<b>Experiencia.</b> Deberá presentar proyectos ejecutados en servicios de auditoría de calidad y pruebas de software en productos de software de misión crítica, con experiencia mínima de 5 años. Esta experiencia debe incluir entidades y organismos públicos y procesos de desarrollo e implementación de proyectos de software de montos superiores a RD\$1,500,000.00
5	<p><b>Antecedentes del Equipo de Trabajo.</b> El equipo de trabajo deberá estar compuesto por al menos un Consultor Líder Senior de Auditoría de Calidad, dos Consultores de Calidad de Software y un Consultor Senior en Seguridad de Aplicaciones Web con experiencia previa en este tipo de servicios y entregar lo siguiente:</p> <p>a) <b>Título Universitario.</b>  b) <b>Títulos de estudios de especialización en área de estudios de especialización.</b>  c) <b>Certificaciones, cartas o contratos de trabajo que avale experiencia general.</b>  d) <b>Certificaciones, cartas o contratos de trabajo que avale experiencia especializada.</b></p>

A continuación, se detallan los perfiles con que debe cumplir el equipo de trabajo:

**I. Consultor Líder Senior de Auditoría de Calidad:**

Tendrá la responsabilidad de coordinar al equipo de consultores y analistas, asegurando el éxito de las pruebas y la aceptación por parte del Consejo del Poder Judicial; será el principal responsable de la entrega en tiempo y forma de los productos especificados en estos Términos de Referencia; colaborará en las tareas solicitadas por el Consejo del Poder Judicial y será responsable de la presentación de los informes de resultados y recomendaciones de lugar.

**Conocimientos Relevantes**

Experiencia de por lo menos 5 años liderando áreas de Quality Assurance en proyectos de magnitudes similares de montos iguales o superiores a RD\$1,500,000.00.

**Experiencia en:**

1. Automatización de pruebas.
2. Control de desarrollos de software utilizando metodologías reconocidas.
3. Creación de planes de calidad de software.
4. Planes de pruebas.
5. Verificación de ambientes de prueba.
6. Tres años implementando modelos y estándares CMMI, ISO 15504 o equivalentes.

**Habilidades y Conocimientos:**

- ✓ Estructuras de datos y esquemas de bases de datos.
- ✓ UML.
- ✓ Tecnología de la información.
- ✓ Redacción de informes técnicos. Certificaciones de Calidad ITSQB o equivalentes



### **Nivel Educativo**

Profesional del área de Ingeniería de Software o similar con experiencia probada.

### **Experiencia**

Al menos 5 años coordinando equipos de QA, asesorando a organismos privados o públicos sobre mejora de procesos de software y calidad de software. Experiencia en entidades y organismos públicos en el desarrollo e implementación de proyectos de software de montos superiores a RD\$1,500,000.00.

## **II. Consultores de QA**

En coordinación con el Consultor Líder, tendrá la responsabilidad de realizar las auditorías objeto del presente proyecto.

### **Conocimientos Relevantes**

Experiencia de por lo menos 2 años en proyectos de auditoría de calidad e ingeniería de softwares similares a lo requerido para este proyecto.

### **Experiencia en:**

1. Proyectos de auditoría de sistemas y/o aseguramiento de calidad de software.
2. Control de desarrollos de software utilizando metodologías reconocidas.
3. Conocimiento general de todos los aspectos del proceso de ingeniería de software.
4. Proyectos de pruebas, técnicas y herramientas

### **Habilidades y Conocimientos:**

- ✓ Planificación y gestión.
- ✓ Creación de planes de calidad de software.
- ✓ Verificación de ambientes de prueba.
- ✓ Estructuras de datos y esquemas de bases de datos.
- ✓ UML.
- ✓ Tecnología de la información.
- ✓ Redacción de informes técnicos

### **Nivel Educativo**

Profesional del área de informática o similar.

### **Experiencia**

Al menos 2 años ejecutando proyectos de auditoría/calidad de software

## **III. Consultor Senior de Seguridad de Aplicaciones Web**



En coordinación con el Consultor Líder, tendrá la responsabilidad de realizar las pruebas objeto del presente proyecto.

### **Conocimientos Relevantes**

Experiencia de por lo menos dos (2) años en proyectos de auditoría que contemplen la revisión de la seguridad del diseño y el código fuente de aplicaciones Web, así como la realización de análisis estáticos (SAST), dinámicos (DAST) y pruebas de penetración similares a lo requerido para este proyecto.

### **Experiencia en:**

5. Modelado de amenazas.
6. Revisión de diseño de aplicaciones web.
7. Revisión de la seguridad del código fuente.
8. Ejecución de análisis estático (SAST)
9. Ejecución de análisis dinámico (DAST).
10. Pruebas de penetración.
11. Conocimiento general de todos los aspectos del proceso de ingeniería de software y el desarrollo seguro de aplicaciones.

### **Habilidades y Conocimientos:**

- ✓ Comprensión profunda de los sistemas informáticos y su funcionamiento.
- ✓ Excelente comunicación oral y escrita para explicar sus métodos a una audiencia técnica y no técnica
- ✓ Creación de planes de pruebas de seguridad.
- ✓ Pruebas de penetración.
- ✓ Redacción de informes técnicos.

### **Nivel Educativo**

- ✓ Profesional del área de informática, seguridad de la información o ciberseguridad.
- ✓ Profesional con al menos una de las siguientes certificaciones CREST Registered Penetration Tester (CRT), Offensive Security Certified Professional (OSCP), Certified Ethical Hacker (CEH) Certification, GIAC Certified Penetration Tester (GPEN).

### **Experiencia**

Al menos dos (2) años ejecutando proyectos de auditoría/seguridad de aplicaciones web.

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

- A) **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) 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 bienes/servicios ofertados.**

**B) 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 ciento veinte (120) días calendario 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 la misma.

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 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 de la presente comparación de precios debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.



Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

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.

## 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 OFERTA TÉCNICA

Documentación/Muestras	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.1
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 16.1.2
Documentación económica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 17

## 19. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras 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 de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios 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 **Único** oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las ofertas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes términos de referencia, **y 2) presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) o más fueran de la misma calidad e idoneidad, se utilizará un método aleatorio.

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

### 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 y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

### **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.

#### **24.1. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será de un (1) año 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.

#### **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 núm. 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 los equipos.
2. La falta de calidad de los equipos suministrados.
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. Incurción 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 de este.

#### **25. CONDICIONES DE PAGO**

Forma de pago propuesta es del 100%, a crédito de treinta (30) días, luego de emitida la certificación de recepción conforme por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

#### **26. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor 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.

**El oferente que resulte adjudicatario deberá firmar un Acuerdo de Confidencialidad antes de iniciar el proceso de auditoría.**

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.

#### **27. 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.



## Comité de Compras y Licitaciones

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

### **28. ANEXOS**

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Formulario de oferta económica.
4. Formulario Declaración Jurada.

Términos de referencia aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio del expediente núm. 001, de fecha veintitrés (23) de agosto de dos mil veintidós (2022).