



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA COMPARACIÓN DE PRECIOS

No. CP-CPJ-BS-020-2019

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA AUDITORÍA DE LA
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL PODER JUDICIAL**

12 DE SEPTIEMBRE 2019



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

1. PUESTO EN CONTEXTO

El objetivo prioritario del Consejo del Poder Judicial es promover el fortalecimiento institucional de este Poder del Estado, asegurando la buena administración de los recursos disponibles, sin perjuicio de la independencia y democratización del procedimiento a lo interno de la institución. A tales fines es esencial el uso de las herramientas tecnológicas que mejor se ajusten a la naturaleza de las atribuciones de la institución y los servicios que esta brinda.

Por lo anterior resulta necesario realizar una auditoría que permita establecer y dimensionar las necesidades de mejora de la infraestructura tecnológica existente en el Poder Judicial y sus dependencias.

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.

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 No. 007 de fecha 16 de julio del 2019, así como las siguientes normas en cuanto a sus principios y conceptos básicos y siempre que no interfiera con la autonomía del Poder Judicial:

- Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley 247-12 Orgánica de la Administración Pública.
- Ley 107-13 sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Comparación de Precios, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial y Jurisdicción Inmobiliaria.

5. 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, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Realizar una auditoría a la infraestructura tecnológica del Poder Judicial para asegurar que la misma es segura, confiable, adecuada y satisface las necesidades y requerimientos institucionales.

6.1 Objetivos Específicos

1. Realizar un análisis de brechas o discrepancias entre el modelo de gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación adoptado por el Consejo del Poder Judicial y sus dependencias citadas en el presente término de referencia contra las normativas de gobierno de tecnología ISO 38500: Modelo de Gobierno y las mejores prácticas de Gobierno establecidas en COBIT 2019.
2. Evaluar la estructura funcional de la Dirección de Tecnologías de la Información del Consejo del Poder Judicial y la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria con el propósito de verificar si las mismas requieren ser ajustadas para cumplir con las mejores prácticas internacionales.
3. Evaluar las capacidades técnicas del personal para verificar si su perfil profesional corresponde con el cargo que desempeña.
4. Realizar un análisis de brechas o discrepancias entre la operación de las Tecnologías de Información y Comunicación adoptado por el Poder Judicial contra las normativas de seguridad de la información (ISO 27000).
5. Realizar un análisis de brechas o discrepancias entre la operación de las Tecnologías de Información y Comunicación adoptado por el Poder Judicial contra las normativas de continuidad de operaciones (ISO 22301).
6. Realizar un análisis de brechas o discrepancias entre la operación de las Tecnologías de Información y Comunicación adoptado por el Poder Judicial contra las normativas de administración del Riesgo (ISO 31000).
7. Realizar un análisis de brechas o discrepancias entre cada uno de los cuartos de servidores y/o “Data Centers” existentes en el Poder Judicial contra las normativas para la infraestructura ANSI/TIA-942; se deberá establecer en cuál “Tier” se encuentra actualmente cada uno de los cuartos de servidores y/o “Data Centers” y en cuáles deberían estar.
8. Realizar un análisis de brechas o discrepancias entre los cableados estructurados existentes en el Poder Judicial contra las normativas para cableado ANSI/TIA/EIA-568 y los requerimientos para que el cableado esté certificado en su cumplimiento con la Categoría 6.
9. Realizar un análisis de la vida útil y nivel de obsolescencia de los servidores y equipos activos dentro de cada uno de los “Data Centers”, indicando año de fabricación y vida útil restante de los mismos.
10. Evaluar si los inventarios y descripciones de equipos que se disponen sobre los cuartos de servidores y/o “Data Centers” corresponden con la realidad.
11. Realizar un análisis de la vida útil y nivel de obsolescencia de los sistemas operativos, bases de datos y software utilizados por los servidores y equipos activos dentro de cada uno de los “Data Centers”, indicando año de fabricación y vida útil restante de los mismos.
12. Realizar una encuesta de satisfacción de los usuarios con los sistemas en operación.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

7. TIEMPO ESTIMADO DEL SERVICIO

La Auditoría tendrá una duración de 4 meses contados a partir de la suscripción del contrato.

8. ALCANCE DEL SERVICIO

La auditoría, debe cumplir con la necesidad básica de apoyar al Poder Judicial en identificar las capacidades, riesgos y las oportunidades de mejoras en la infraestructura informática, para que esta contribuya efectiva y eficazmente con el logro de los objetivos y el alcance de las metas y resultados operacionales en una forma efectiva y de acuerdo con las mejores prácticas internacionales.

Deberá tomar en cuenta el marco normativo del Poder Judicial, como mínimo: Constitución de la República Dominicana, Ley Organización Judicial 821-27, Ley Orgánica del Consejo del Poder Judicial, Ley 242-11 Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, modificada por la Ley Núm. 156-97 del 10 de julio de 1997, Ley 18-05 de Registro Inmobiliario, Ley 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus relaciones con la administración y de procedimiento administrativo, Ley 140-15 del Notarios, Normas y procedimientos internos Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Puestos relativos la Dirección de Tecnologías de la Información del Consejo del Poder Judicial.

Desarrollar su trabajo con una metodología participativa que involucre a la mayor cantidad de actores del área sustantiva y administrativa del Poder Judicial;

Validar gradualmente los productos intermedios mediante sesiones de trabajo con la Dirección de Tecnología, Equipos de trabajo y otros participantes.

Aplicar buenas prácticas de Dirección de Proyectos y asegurar la ejecución del cronograma de trabajo y dar alertas oportunas ante riesgos de desviación en cualquier de las restricciones del proyecto: costo, tiempo, alcance, calidad.

Infraestructura a ser Auditada

Ubicación de los cuartos de servidores y/o “Data Centers”

Los edificios del Poder Judicial que disponen de dos cuartos de servidores o “Data Centers”, según se muestra en el siguiente cuadro son:

ID	Edificio	Dirección
001	EDIFICIO SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	AVE. JIMENEZ MOYA (CENTRO HEROES)
	EDIFICIO JURISDICCION INMOBILIARIA	AVE. INDEPENDENCIA ESQ. AVE. JIMENEZ MOYA (CENTRO HEROES)



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

En adición a estos cuartos de servidores o “Data Centers”, se cuenta con cuartos de cableado y/o equipos distribuidos a nivel nacional, a continuación, se muestra un cuadro con las ubicaciones de estos:

ID	Edificio	Dirección	eTelefono
002	EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA CIUDAD NUEVA	C/FRANCISCO J. PEINADO, CIUDAD NUEVA	809-682-6400
013	PALACIO DE JUSTICIA DE LA CORTE DE APELACION DEL DISTRITO NACIONAL	HIPOLITO HERRERA B. (CENTRO HEROES)	809-533-3118
070	EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA DE MONSEÑOR NOUËL	AUTOPISTA DUARTE KM 83 1/2 MONSEÑOR	809-525-2514
081	EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA SAN FRANCISCO DE MACORIS	C/ 27 DE FEBRERO ESQ. EMILIO CONDE	809-588-2325
230	EDIFICIO CAMARA PENAL DE LA CORTE DE APELACION SANTO DOMINGO ESTE	AVE. CHARLES DE GAULLE.# 27	809-483-4437
270	EDIFICIO TRIBUNALES SANTO DOMINGO OESTE	AV. LAS PALMAS#52 ESQ.C/3RA. HERRERA	809-922-1828
282	EDIFICIO CORTE APELACION PENAL S.D. (MAMEYES)	C/ 4TA. ESQ. 26 DE ENERO	

Listado de Sistemas Informáticos para Actividades Judiciales

1. Supremo Plus: Sistema de gestión electrónica de los expedientes, con el objetivo de agilizar, transparentar y eficientizar las labores de estos. El flujo de estos documentos es controlado desde el momento que el caso ingresa al tribunal hasta el fallo o sentencia del proceso.
2. Sistema de Gestión de Expedientes Penales (Automatiza Penal) Sistema automatizado de Gestión de expedientes, que sirve para gestionar todos los procesos dentro del tribunal. (versión desktop).
3. Sistema de Gestión de Expedientes, (Automatiza Civil) Versión desktop de gestión de expedientes civiles, fijación, roles de audiencias, decisiones, seguimiento.
4. Sistema de Gestión de Expedientes Statera360 Gestión y digitalización de expedientes de la Suprema Corte de Justicia, agotando todas las etapas de este, registro, digitalización, fijación, roles de audiencias, notificaciones y decisiones.
5. Sistema Gestión de Expedientes en la Secretaría General. (SGE) Versión desktop sistema anterior de gestión de procesos en la SCJ - versión anterior a Statera360.
6. Gestor Judicial -TSA Gestión de expedientes en el Tribunal Superior Administrativo, sorteo, fijación, audiencias, decisión y digitalización de procesos.
7. Supremo Laboral Gestión de procesos en la jurisdicción laboral.
8. Gestor Judicial Gestión de expedientes en los juzgados de paz, con énfasis en el registro de los contratos prendarios.
9. Sistemas de Sorteo de Expedientes. Este permite la distribución de los expedientes entrados al tribunal; aplicando balance de carga por distintos criterios. Estableciendo controles de seguridad que fortalecen la transparencia de los procesos.
10. Auxiliar Estadísticos Sistema que permite la gestión de los libros digitales que generan los tribunales a nivel nacional.
11. Sorteo Tribunales de Reestructuración Sorteo entre funcionarios o peritos.

Listado de Sistemas Informáticos para Actividades Administrativas

1. Sistema de Gestión Administrativa y Financiera, "Softland" Sistema ERP para el control de las áreas administrativas y financieras del Poder Judicial.
2. Eikon Gestión de recursos humanos y nóminas.
3. Eikon_Web Portal web de Eikon para evaluación del desempeño de los servidores administrativos.
4. Consulta Eikon Consulta de los empleados activos del Poder Judicial de la BD de gestión humana.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

5. Solución Informática para las Oficinas Administrativas, AplicAd. Sistema para el control de cajas chicas e inventario en las oficinas administrativas del Poder Judicial.
6. Pjpagos Impresión y control de cheques.
7. Autorizaciones Sistema para el control y gestión de autorizaciones financieras y manejo del POA.
8. Sistema de Transportación CGV WEB Sistema para la gestión y control del parque vehicular y manejo de combustibles PJ.
9. Reparto Documental Control del flujo documental del PJ.
10. Pruebas Psicométricas (SCCPP) Sistema control de pruebas para evaluación personas solicitante a ingresar al Poder Judicial.
11. Consulta de Activos Fijos Consulta de activos fijos, carga y descarga de los inventarios.
12. ControlActivosDTI Integración, registro, movimiento y control de los activos informáticos
13. CaseBanks - Sistema para el fondo de pensiones y jubilaciones Sistema de gestión de empleados pensionados del Poder Judicial.
14. Siabuc (Sistema de la biblioteca) de libros en la biblioteca de la Suprema Corte de Justicia.
15. Consulta CIOC Sirve para llevar un registro de las visitas de personas a los palacios de justicias del PJ, así como posee varias consultas para brindar información a los interesados.
16. Venta de Boletines Sistema de ventas de boletines del Poder Judicial.
17. AplicadWeb Sistema para el control de cajas chicas en las oficinas administrativas del Poder Judicial versión web.
18. Reparto Documental Judicial Sistema de digitalización de expedientes integrado con los sistemas de gestión judiciales.
19. Gestor Administrativo Sistema para el control de contratos y acuerdos del Poder Judicial.
20. Formulario 606(DGII) Formulario para el envío a la DGII de las facturas y pagos del Poder Judicial.
21. RNA Control de auxiliares de la justicia - versión anterior.
22. GAJ Control de auxiliares de la justicia y registro de actos notariales.
23. Control de Visitas Periódicas Registro y control del control de visitas periódicas antes los tribunales de ejecución de la pena.
24. Casillero Judicial Envío de las notificaciones judiciales integrado con los sistemas de gestión.
25. Sistema de evaluación de jueces Sistema para la evaluación de jueces a nivel nacional.
26. Biblioteca Jueces Sistema para control de libros de los jueces.
27. Formulario Sistema para registro de las estadísticas judiciales.
28. Sistema para los Concursos de Oposición de Aspirantes a Jueces de Paz y Equivalentes Sistema para la gestión de aspirantes a jueces de paz y equivalentes, registrar las evaluaciones y generación de informe.
29. Concurso Oposición Suplentes Juez de Paz Sistema para aspirantes a suplentes de jueces de paz.
30. Control de datos relacionados con los jueces (Magistratus) Sistema para el control y gestión de los jueces del Poder Judicial.
31. Control de Archivos Judiciales PAC. Sistema para la gestión de archivos de los tribunales a nivel nacional.
32. Boletines Judiciales Recopilación de los boletines judiciales en CD.
33. Compendio Judicial Recopilación de sentencias del Poder Judicial en CD.
34. Visor de Audiencias Visor de los roles de tribunales.
35. Centro de entrevista Sistema de gestión y control de agendas para Niños, Niñas y Adolescentes y personas con condiciones psicológicas.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

36. Archivo Nacional de Sentencias, ANS / Tesoros Sistema para la recopilación de Jurisprudencias de la Suprema Corte de Justicia y sentencias a nivel nacional.
37. Centro de Mediación Sistema de gestión de las mediaciones judiciales.
38. DataSuprema CD con las sentencias del Consejo del Poder Judicial.
39. Punto de Información Judicial (Consulta Asistente) Consulta de expedientes civiles y penales.
40. Jurismap Ciudadanía Mapa que visualiza los tribunales a nivel nacional, empleados y activos fijos del Poder Judicial.
41. Oficina Virtual Oficina que ofrece servicios a la ciudadanía a través de internet, tales como: Obtener información y gestionar solicitudes de consultas y estados de expedientes, copia de sentencias, rol de audiencia, solicitud de juramentación.
42. ServiciosOV Programa de atención a la oficina virtual.
43. Power BI – PJ Aplicación para reportes estadísticos administrativos y judiciales del Poder Judicial.
44. Tic Servicios Tecnológicos DTI Sistema de ticket de servicios para soportes.
45. GenReport Generador de reportes en Excel, de las informaciones que almacenan nuestros sistemas.
46. Correos masivos Sistema para envío de correos masivos a usuarios internos y externos.
47. Doc_Eikon Imprime lista de documentos registrados en Eikon y emite un formulario para completar los faltantes.
48. Validexc Sistema de comparación de nóminas en formatos de Excel.
49. Histórico Empleados Sistema para empleados inactivos del Poder Judicial.
50. Sistema de seguimiento de casos y ética judicial-SUSETI Sistema unificado de Seguimiento de casos y Ética judicial.
51. Sistema de seguimiento de casos-SUSEC Sistema de Seguimiento de Casos.
52. Observatorio Mora Judicial "SIMOJU" Sistema de Seguimiento de Casos.
53. QuizRRH Sistema para corregir ortografías (JI).
54. Judicial APP Aplicativo móvil del PJ.

Listado de Sistemas Informáticos para Actividades de la Jurisdicción Inmobiliaria

1. ePower - Herramienta para Consulta SIRCEA.
2. eCapture - Sistema para Indexación de la Documentación en el Archivo Central.
3. SISPRE - Sistema de digitalización de documentos Archivo Central.
4. SURE - Sistema Unificado de Recepción y Entrega de Expedientes (RT, Mensuras y Tribunales).
5. LDI - Libro de Inscripción de Expedientes RT.
6. SIGAR - Sistema de Gestión y Apoyo Registral RT.
7. SIRTIS - Sistema de Inscripción de Expedientes RT
8. Siset - Sistema de Expedientes de Tribunales.
9. SICyP - Sistema de control cartográfico y parcelario.
10. SIGAM - Sistema de Gestión y Apoyo a Mensuras.
11. TxS - Sistema para validación de Tasas x Servicios.
12. SDR - Sistema de Depósito Remoto de Expedientes.
13. SharePoint - Herramienta Microsoft para Gestión Documental Áreas Administrativas.
14. SIC, EIKOM SOFTLAND - Sistemas de apoyo a las áreas financieras.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

9. PRODUCTOS ESPERADOS

No.	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	REVISION Y APROBACION
1	Plan de Trabajo y Cronograma detallado del trabajo a realizar.	10 días después de la firma del contrato	Dirección de Tecnologías de la Información
2	<p>Un análisis de brechas o discrepancias entre el modelo de gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación adoptado por el Poder Judicial contra las normativas de gobierno de tecnología ISO 38500: Modelo de Gobierno y las mejores prácticas de Gobierno establecidas en COBIT 2019.</p> <ul style="list-style-type: none">Informe de la evaluación sobre la estructura funcional de las Direcciones de Tecnologías de la Información con el propósito de verificar si las mismas requieren ser ajustadas para cumplir con las mejores prácticas internacionales.Informe de la evaluación sobre las capacidades técnicas del personal para verificar si su perfil profesional corresponde con el cargo que desempeña.	Dentro de los tres (3) meses contados a partir la firma del contrato.	Dirección de Tecnologías de la Información
3	Un análisis de brechas o discrepancias entre la operación de las Tecnologías de Información y Comunicación adoptado por el Consejo del Poder Judicial contra las normativas de Seguridad de la información (ISO 27000).		Dirección de Tecnologías de la Información
4	Un análisis de brechas o discrepancias entre la operación de las Tecnologías de Información y Comunicación adoptado por el Consejo del Poder Judicial contra las normativas de Continuidad de operaciones (ISO 22301).		Dirección de Tecnologías de la Información
5	Un análisis de brechas o discrepancias entre la operación de las Tecnologías de Información y Comunicación adoptado por el Consejo del Poder Judicial y la Jurisdicción Inmobiliaria contra las normativas de Administración del riesgo (ISO 31000).		Dirección de Tecnologías de la Información
6	Un análisis de brechas o discrepancias entre los cuartos de servidores y/o "Data Centers" existentes en el Consejo del Poder Judicial contra las normativas para la infraestructura ANSI/TIA-942; se deberá establecer en cual "Tier" se encuentra actualmente cada uno de los cuartos de servidores y/o "Data Centers" y en cuáles deberían estar.		Dirección de Tecnologías de la Información
7	Informe sobre la vida útil y nivel de obsolescencia de los servidores y equipos activos dentro de los "Data Centers", indicando año de fabricación y vida útil restante de los mismos. Informe de la evaluación sobre los inventarios y descripciones de equipos que se disponen sobre los cuartos de servidores y/o "Data Centers" corresponden con la realidad.		Dirección de Tecnologías de la Información
8	Informe sobre la vida útil y nivel de obsolescencia de los sistemas operativos, bases de datos y software utilizados por los servidores y equipos activos dentro de los "Data Centers", indicando año de fabricación y vida útil restante de los mismos.		Dirección de Tecnologías de la Información



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

No.	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	REVISIÓN Y APROBACION
9	Un análisis de brechas o discrepancias entre los cableados estructurados existentes en el Consejo del Poder Judicial contra las normativas para cableado ANSI/TIA/EIA-568 y los requerimientos para que el cableado esté certificado en su cumplimiento con la Categoría 6.		Dirección de Tecnologías de la Información
10	Informe de resultados de la encuesta de satisfacción de los usuarios con los sistemas en operación.		Dirección de Tecnologías de la Información
11	Informes mensuales de avance en trabajos encomendados.		Dirección de Tecnologías de la Información
12	Un informe final de cierre del proceso incluyendo conclusiones y recomendaciones.	Dentro de los cuatro(4) meses contados a partir la firma del contrato	Dirección de Tecnologías de la Información

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

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precios	12 de septiembre de 2019
Período de Consultas (Aclaraciones)	17 de septiembre de 2019
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante Circulares, Enmiendas y/o Adendas	18 de septiembre de 2019
Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A)	23 de septiembre de 2019 a las 09:00 a.m.
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Del 25 al 27 de septiembre de 2019
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	27 de septiembre de 2019
Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Del 30 de septiembre al 2 de octubre de 2019
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable (si aplica)	03 de octubre de 2019
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	8 de octubre de 2019
Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	9 de octubre de 2019
Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Del 10 al 14 de octubre de 2019
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	15 de octubre de 2019



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Apertura Oferta Económica (Sobre B)	16 de octubre de 2019 a las 09:00 a.m.
Evaluación Oferta Económica	17 de octubre de 2019
Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	Del 18 al 22 de octubre de 2019
Adjudicación	23 de octubre de 2019
Notificación y Publicación de Adjudicación	24 de octubre de 2019
Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta 31 de octubre de 2019
Suscripción del Contrato	Hasta 20 días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento.

11. CONSULTAS

Los Oferentes podrán efectuar sus consultas a la siguiente dirección de correo electrónico licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do en el plazo indicado a tales fines en el cronograma del proceso.

12. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

13. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público Actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público Actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

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 Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

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”.

Cada Sobre deberá incluir su contenido en soporte digital un CD/USB.

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

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
Comité de Compras y Licitaciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: CP-CPJ-BS-020-2019
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los
Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.
Fax: 809-532-2906
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2297

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar los siguientes documentos en cada sobre:

15. SOBRE A OFERTA TÉCNICA

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadernado con indicación de índice y numeración de páginas.

Documentación legal

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
3. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales “Servicios de contabilidad y auditorías”;



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, entre otros)
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa;
7. Registro Mercantil actualizado.
8. Nómina de Accionistas
9. 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.
10. Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículos 8 numeral 3 y 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
11. Certificación Mipyme vigente.(Opcional).

Para los consorcios:

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

1. 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.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Documentación Técnica:

1. Antecedente y Experiencia de la Empresa: Demostración de experiencia del Oferente ofreciendo servicios de auditoría similares a los de la presente comparación, en los últimos cinco (5) años, comprobado mediante por lo menos cinco (5) certificaciones de clientes o contratos de servicios u órdenes de compras, donde haga una breve descripción del alcance de la auditoría y avale su nivel de satisfacción con el servicio ofrecido por el Oferente.
2. Antecedente y Experiencia de cada uno de los miembros del equipo de trabajo propuesto para el proyecto, incluyendo socios, gerentes, supervisores, auditores sénior, auditores juniors, asistentes y cualquier otra denominación que utilice el oferente:
 - 2.1 Curriculum vitae extendido y detallado de cada miembro del equipo de trabajo.
 - 2.2 Copia de las certificaciones que posea el miembro.
 - 2.3 Detalle de la experiencia en trabajos similares.
 - 2.4 Carta compromiso a participar en la auditoría.
3. Cuadro resumen de la participación y nivel de involucramiento o rol previsto para cada uno de los miembros del equipo de trabajo.
4. Descripción del enfoque, la metodología de trabajo y el plan de actividades para la ejecución del servicio a realizar.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

5. Cronograma de Trabajo

16. SOBRE B OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

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.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

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 los servicios a ofrecer.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la

Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

18.1 Criterio de Evaluación Oferta Técnica

Documentación	Criterio	
Documentación Legal	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15

18.2 Documentación Técnica

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE” con los estándares de calidad fijados en los presentes términos de referencia, a saber:

Aspecto a Evaluar	Criterio	Medio de Verificación	Ponderación
Oferta Técnica 1. Organización de los equipos de Trabajo. 2. Metodología de trabajo	Oportuno, Coherente, suficiente y adecuado al objeto de la contratación.	Oferta Técnica 1. Cuadro resumen de la participación y nivel de involucramiento o rol previsto para cada uno de los miembros del equipo de trabajo. 2. Descripción del enfoque, plan de actividades para la ejecución del servicio a realizar y Cronograma de Trabajo	Cumple/No Cumple
Experiencia de la	Experiencia en servicio de	05 certificaciones de diferentes	



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Aspecto a Evaluar	Criterio	Medio de Verificación	Ponderación
Empresa Oferente	auditorías similares en los últimos 5 años	contratos de servicios u órdenes de compras que contenga una breve descripción del alcance de la auditoría y avale su nivel de satisfacción con el servicio ofrecido por el Oferente.	
Calificación y Experiencia Personal Propuesto en Auditorías Similares	Por menos un miembro del equipo propuesto: 1. Una certificación internacional en auditoría de sistemas informáticos Y 2. 5 Años de experiencia en auditorías tecnológicasa instituciones de similar o superior tamaño	1. Copia de la certificación (es) internacional(es) en auditoría de sistemas informáticos. 2. Currículum vitae extendido y detallado y anexando copia los títulos y certificaciones correspondientes. 3. Carta compromiso a participar en la auditoría	
	Por menos un miembro del equipo propuesto: 1. Una certificación internacional en seguridad sistemas informáticos y/o continuidad del negocio y/o riesgos tecnológicos y 2. 5 Años de experiencia en auditorías tecnológicasa instituciones de similar o superior tamaño	1. Copia de la certificación internacional en seguridad sistemas informáticos y/o continuidad del negocio y/o riesgos tecnológicos. 2. Currículum vitae extendido y detallado y anexando copia los títulos y certificaciones correspondientes. 3. Carta compromiso a participar en la auditoría.	

19. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

20. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

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

21. 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.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

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

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

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

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

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

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 a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, y **2) presente el menor precio.**

En caso de empate se resultará adjudicado el oferente que haya presentado la Certificación Mipyme vigente.

Si el empate persiste será sorteado al azar en presencia de un notario público

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

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

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



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

23. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, deberá constituir una Fianza de una compañía aseguradora autorizada para operar en la República Dominicana, conforme al ordenamiento jurídico aplicable, con las condiciones de ser incondicional, irrevocable y renovable, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del Contrato a favor del Poder Judicial por el plazo de ejecución del contrato.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

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.

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora de reconocida solvencia 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. Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

La no comparecencia del Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá con la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

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

24. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La relación de trabajo del adjudicatario será bajo la coordinación y supervisión directa de la Dirección de Tecnologías de la Información, con el apoyo del personal designado a tales fines.

El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiese generar conflicto de interés y deberá hacer entrega de los productos y servicios profesionales detallados anteriormente, con el alcance descrito, durante la vigencia del contrato.

Para tales fines, se brindará acceso a cualquier documentación necesaria y apoyará en la gestión para alcanzar los objetivos de la contratación. El adjudicatario podrá analizar e inspeccionar los documentos y equipos del Poder Judicial



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Toda la información a la que tenga acceso el adjudicatario en el contexto de los trabajos, así como la que generará en el marco de la contratación será de carácter confidencial. El adjudicatario deberá entregar al Poder Judicial toda la información de respaldo de los documentos generados en el marco de la contratación.

El adjudicatario y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con las operaciones del Poder Judicial y sus dependencias, por ser consideradas como CONFIDENCIALES, sin su consentimiento previo por escrito. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta contratación

La prestación de los servicios por parte del adjudicatario, se realizará tanto de forma remota a través de revisión y elaboración de documentos compartidos en línea, conversaciones telefónicas y reuniones de trabajo de video conferencia, como de forma presencial según lo requiere el desarrollo de la auditoría en las instalaciones del Poder Judicial y sus dependencias.

El adjudicatario se compromete a mantener para la prestación de sus servicios a los profesionales designados en su propuesta técnica, durante todo el plazo de vigencia del contrato, cláusula que las partes elevan a la categoría de esencial.

Los profesionales deberán firmar una carta de compromiso de participación en el proyecto durante la duración de este. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de impedimento absoluto de cualquier profesional.

Toda la documentación producida por la auditoría deberá ser entregada en formato digital editable por parte del adjudicatario y el formato digital final.

El adjudicatario podrá reemplazarlo por otro de similar capacidad, debidamente calificado y aceptado por el Consejo del Poder Judicial

Sin menoscabo de las disposiciones anteriormente mencionadas, cualquier cambio en el equipo de trabajo propuesto, generará una penalidad de un cinco por ciento (5%) del valor del contrato adjudicado por cada integrante reemplazado.

El Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar a la empresa contratada, el reemplazo de uno o más de los profesionales que formen parte del equipo que desarrollará el proyecto, con expresión de causa o motivo, debiendo El adjudicatario en tal situación, presentar no menos de tres alternativas, mediante la entrega de antecedentes curriculares, de similares características a las del profesional a reemplazar.

25. 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.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

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.

25.1 Vigencia del Contrato:

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo 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.

25.2 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.

25.3 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 suministrados.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

25.4 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 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.

25.5 Finalización del Contrato:

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

26. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

No.	Pago	Periodicidad
Producto 1	Primer pago (10%)	Contraentrega de aprobación de informe a la Dirección de Tecnologías de la Información y Factura
Productos Del 2 al 4	Segundo Pago (20%)	Contraentrega de aprobación de informe a la Dirección de Tecnologías de la Información y Factura
Productos Del 5 al 8	Tercer Pago (30%)	Contraentrega de aprobación de informe a la Dirección de Tecnologías de la Información y Factura
Productos del 9 al 12	Cuarto Pago (40%)	Contraentrega de aprobación de informe a la Dirección de Tecnologías de la Información y Factura

El adjudicatario deberá entregar los informes y demás productos en medio magnético e impreso, escritos en español y presentados a la Dirección de Tecnología de la Información para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte de la persona designada por la institución para tales fines en la forma, y plazo establecidos. Las aprobaciones correspondientes servirán de base para el pago el adjudicatario.

Cada pago deberá estar precedido de una factura, la cual será suministrada por el adjudicado con el correspondiente Número de Comprobante Gubernamental y/o con las formalidades típicas de este tipo de servicio para el proveedor de que se trate.

27. 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.

28. GENERALIDADES:

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

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