FICHA TÉCNICA

CP-CPJ-BS-01-2024

ADQUISICIÓN Y/O RENOVACIÓN DE SOFTWARES PARA LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL

25 de enero de 2024

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 **adquisición y/o renovación de softwares para las operaciones del Poder Judicial**; Referencia: **CP-CPJ-BS-01-2024**

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 el presente proceso de excepción deberán enviar un correo electrónico licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do **expresando su interés en participar en el presente proceso de compra e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de excepción son autorizados y decididos por el Comité de Compras y Contrataciones.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por la presente ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01-2023, de fecha dos (2) de mayo de dos mil 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).

4. FUENTE DE RECURSOS

Movimiento numero	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
40625	2024	18/01/2024	Disponibilidad financiera para la renovación de licencias Adobe creative cloud, Airtable pro, Polly Jira, Gitlab premium	**RD$2,387,000.00**

5. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso de excepción es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

6. OBJETIVO DEL GENERAL

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

7. INTRODUCCIÓN

A raíz de la puesta en funcionamiento del Plan Visión Justicia 20/24, en el mes de enero del año 2020, se iniciaron una serie de proyectos encaminados en brindar una justicia para todos en base a servicios de calidad y transparentes en la administración de justicia, para estos fines se requiere una ingeniería en cuanto a los procesos judiciales y administrativos, es decir una total disrupción que facilitaría la eficiencia y eficacia en este Poder del Estado. A nivel de estrategia de Transformación Digital, se digitalizarán los servicios y procesos de la justicia, utilizando aplicaciones y herramientas para mejorar la productividad, eficiencia y transparencia tanto en los tribunales, así como en las áreas de apoyo. Un ejemplo es el uso Microsoft Office 365, que abarcó la migración de los colaboradores a este entorno ofimático en la nube y demás aplicaciones como herramienta de trabajo colaborativo, ágil y seguro.

Desde el inicio de este plan estratégico cada dirección y dependencia del Poder Judicial adoptó en la prestación de sus servicios, operaciones y trabajo diario el uso de herramientas digitales tipo nube, que le permitieran el trabajo colaborativo, ágil, con eficiencia y transparencia en sus aportes al cumplimiento de los objetivos institucionales. Entre ellas podemos citar: “Adobe” en los procesos de comunicación, “Airtable” en el Despacho de Presidencia de la SCJ, entre otras. Estas herramientas fueron adquiridas en procesos de compras a partir del año 2019 y renovados anualmente, conforme a las normativas de Compras y Contrataciones de este Poder Judicial.

En la actualidad el Poder Judicial utiliza el repositorio de código fuente GITLAB, para la gestión

del versionamiento del código fuente del Sistema de Gestión de Casos y otros desarrollos que permite el trabajo continuo de todos los desarrolladores y hemos utilizado una versión libre desde su inicio. En fecha 1 de febrero del 2023 recibimos un correo en el cual el fabricante de esta plataforma nos notificó un cambio del esquema de licenciamiento, el cual limitaba el trabajo en el repositorio a 5 desarrolladores en la versión gratuita y anteriormente era utilizado por 10 desarrolladores. Lo cual, afecta la dinámica de trabajo del equipo. Por esta razón, se hace necesario adquirir el licenciamiento que permita el trabajo de todo el equipo de la Gerencia de Sistemas.

8. HITO

El siguiente hito será factor clave para medir el avance del proceso y liberar el pago:

a) Hito No. 1 – Entrega del Licenciamiento o Suscripción requerido.

9. FORMA DE PAGO

La forma de pago propuesta es:

a. 100% pago final, aceptación conforme del informe de recepción correspondiente al hito 1.

10. BIENES Y SERVICIOS PARA ADQUIRIRSE

✓ Renovación de licencias de Adobe Creative Cloud
✓ Renovación de licencias de Airtable.
✓ Licenciamiento Polly
✓ Jira Software Estándar
✓ GITLAB Premium

10.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SOFTWARES PARA LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL				
Lotes	**Nombre**	**Descripción de los bienes y servicios**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**
1	Adobe Creative Cloud	**La versión de la suscripción a renovarse debe ser Creative Cloud y debe incluir las siguientes características:** - Debe incluir la colección completa de aplicaciones de la versión. Las detallamos a Continuación: 1. Acrobat Pro 2. Photoshop	20	Unidades

SOFTWARES PARA LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL				
Lotes	**Nombre**	**Descripción de los bienes y servicios**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**
		3. Illustrator 4. InDesign 5. Premiere Pro 6. After Effects 7. Lightroom 8. XD 9. Animate 10. Lightroom Classic 11. Dreamweaver 12. Dimension 13. Audition 14. InCopy 15. Character Animator 16. Capture 17. Fresco 18. Bridge 19. Creative Cloud Express 20. Premiere Rush 21. Photoshop Express 22. Photoshop Camera 23. Media Encoder 24. Adobe Scan 25. Fill & Sign 26. Acrobat Reader - Incluir las versiones de escritorio y dispositivos móviles - Incluir 100GB de almacenamiento en la Nube de Adobe. - Permitir la configuración de archivos de sincronización de diseño en la nube - Debe tener integrados paletas de colores y familias de fuentes **- Vigencia 12 meses**		

SOFTWARES PARA LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL				
Lotes	**Nombre**	**Descripción de los bienes y servicios**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**
2	Airtable Pro	**La versión de la suscripción a renovarse debe ser Airtable Pro y debe incluir las siguientes características:** - Debe permitir aplicaciones ilimitadas - Permitir 50.000 registros - Debe proveer 20 GB de archivos adjuntos - Debe tener un historial de instantáneas y revisión de 1 año - Permitir vistas personales y bloqueadas - Gestión de permisos de edición de campos y tabla - **Vigencia 24 meses**	9	Unidades
3	Servicio de Polly para la gestión de encuesta del Poder Judicial en Microsoft Teams / Proceso	**La versión de la suscripción a renovarse debe ser Plan Standard y debe incluir las siguientes características:** - Debe tener un enlace de icono de flecha azul - Debe permitir Hasta 4500 respuestas por remitente, por mes calendario - Debe tener Plantillas ilimitadas - Debe permitir Polly de una sola pregunta y preguntas múltiples - Debe permitir Polly recurrente de preguntas - Debe tener un historial de resultados ilimitados - Debe tener recordatorios automatizados **Vigencia 24 meses**	6	Unidades
4	Jira Software Estándar	**La versión de la suscripción de Jira debe ser estándar y debe incluir las siguientes características:** - Limite de usuarios hasta 20 000 - Almacenamiento 250 GB - Soporte hasta horario comercial local - Debe tener la funcionalidad de permisos de usuarios - Funcionalidad de funciones de proyecto - Acceso anónimo - Creación de informes agiles - Backlog - Flujos de trabajo personalizables - Verificación de dominios y captura de cuentas - Cifrado de datos en tránsito y en reposo.	45	Unidades

SOFTWARES PARA LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL				
Lotes	**Nombre**	**Descripción de los bienes y servicios**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**
		- Tableros scrum y Kanban - Gestión de la duración de sesión **Vigencia 12 meses**		
5	GITLAB Premium	Titularidad del Código y Sucursales Protegidas - Combinar solicitudes con reglas de aprobación - Planificación ágil empresarial - CI/CD avanzado - Gestión de incidentes y usuarios empresariales - Apoyo - Almacenamiento de 50 GB [1] - Transferencia de 100GB por mes [2] - 10.000 minutos de CI/CD al mes **Vigencia 24 meses**	20	Unidades

11. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta contratación es de dos millones trecientos ochenta y siete mil pesos dominicanos con 00/100 centavos **(RD$2,387,000.00).**

12. TIEMPO DE ENTREGA

La entrega de los bienes o servicios deberá ser en diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de la recepción de la Orden de Compra al oferente adjudicatario.

13. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

La entrega debe ser realizada en los portales de administración del Poder Judicial.

14. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación en la página e Invitaciones a participar.**	jueves, 01 de febrero de 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	**Hasta martes, 06 de febrero de 2024, a las 04:00 P.M.**
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	**Hasta miércoles, 07 de febrero de 2024**
4. **Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B"**	**jueves, 08 de febrero de 2024, desde las 09:00 P.M. hasta las 10:00 A.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 Oferta Económica "Sobre B"**	**jueves, 08 de febrero de 2024, a las 10:05 A.M.**
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	**Hasta el viernes, 09 de febrero de 2024 de 2023.**
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el miércoles, 14 de febrero de 2024**.**
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	**martes, 20 de febrero de 2024**
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Hasta miércoles, 21 de febrero de 2024.
10. Recepción de subsanaciones	**Hasta viernes, 23 de febrero de 2024, a las 04:00 P.M.**
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el miércoles, 28 de febrero de 2024.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	martes, 05 de marzo de 2024
13. Evaluación de ofertas económicas	Hasta el viernes, 08 de marzo de 2024.
14. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	**martes, 12 de marzo de 2024**
15. Adjudicación	**martes, 12 de marzo de 2024**
16. Notificación y publicación de adjudicación	**Hasta 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.

15. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones
Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.
Teléfono Oficina: (809) 533-319, Ext. 2322
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: CP-CPJ-BS-01-2024

16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras del Poder Judicial, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al Oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s)

a conocer a todos los Oferentes, mediante Enmiendas o Circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

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

17. 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, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el "Sobre A" como en el "Sobre B", el original, deberá estar numerado, sellado con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del representante legal en todas sus páginas.

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
Comité de Compras y Contrataciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: **CP-CPJ-BS-01-2024**
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Fax: 809-532-2906
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2322

El Consejo del Poder Judicial <u>no recibirá</u> sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.

18. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

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

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

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

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

19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

19.1. 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. Formulario de participación (anexo).
4. Documento de identidad del representante legal de la empresa (cédula o pasaporte).
5. Registro de Proveedores del Estado (**RPE**) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del 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). **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del 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 y el artículo 14 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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

8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**) de la empresa. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del 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, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Acta de última 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:

13. Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
14. 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.
15. 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.
16. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
17. 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.
18. 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:

1. **Ficha técnica:** Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describa de los bienes y garantías a adquirir ver anexo). **(NO SUBSANABLE)**.

2. Experiencia del oferente:

Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos un (1) contrato u orden de compra. **(SUBSANABLE)**.

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).

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

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable.**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo),** en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la oferta, debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado 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 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 deberán mantener las ofertas por el término de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

20. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en el presente proceso de excepción por exclusividad 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 del presente proceso de excepción, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

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

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del

Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente

21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **“Cumple/ No Cumple”.**

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos técnicos requeridos.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitados:

21.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **19.1. A**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **19.1. B**
Documentación económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **19.2**

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 la presente ficha técnica de la contratación.

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

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

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

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 por **lotes**, a favor de los oferentes cuyas propuestas: 1) **hayan sido calificadas como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia** y 2) **presente el menor precio.**

Nota: Se podrá adjudicar más de un lote a un mismo oferente;

En caso de empate entre dos (2) 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.

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

25.1. 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 Contrataciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

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

27. 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.

27.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un periodo de un (1) año a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado, de conformidad con lo establecido en esta ficha técnica de la Contratación y el contrato resultante.

27.2. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

27.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

27.4. 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.

27.5. 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.

28. GENERALIDADES

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

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

29. ANEXOS.

1. Especificaciones técnicas (Anexo).
2. Formulario información sobre el oferente
3. Formulario presentación de oferta

4. Formulario de participación
5. Formulario oferta económica
6. Formulario de declaración jurada

Ficha técnica de la contratación aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha veinticinco (25) de enero dos mil veinticuatro (2024).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición y/o Renovación de Softwares para las Operaciones del Poder Judicial

Consejo del Poder Judicial

SANTO DOMINGO, R.D.
08 de enero del 2024

CONTENIDO

CONTENIDO 2
NOMBRE DEL PROCESO 3
OBJETIVO GENERAL 3
INTRODUCCIÓN 3
DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIRSE 4
HITO 4
FORMA DE PAGO 4
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 4
TIEMPO DE ENTREGA 6
LUGAR DE ENTREGA 6
CRITERIOS DE EVALUACIÓN 7
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN 7

NOMBRE DEL PROCESO

Adquisición y/o Renovación de Softwares para las Operaciones del Poder Judicial.

OBJETIVO GENERAL

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

INTRODUCCIÓN

A raíz de la puesta en funcionamiento del Plan Visión Justicia 20/24, en el mes de enero del año 2020, se iniciaron una serie de proyectos encaminados en brindar una justicia para todos en base a servicios de calidad y transparentes en la administración de justicia, para estos fines se requiere una ingeniería en cuanto a los procesos judiciales y administrativos, es decir una total disrupción que facilitaría la eficiencia y eficacia en este Poder del Estado. A nivel de estrategia de Transformación Digital, se digitalizarán los servicios y procesos de la justicia, utilizando aplicaciones y herramientas para mejorar la productividad, eficiencia y transparencia tanto en los tribunales, así como en las áreas de apoyo. Un ejemplo es el uso Microsoft Office 365, que abarcó la migración de los colaboradores a este entorno ofimático en la nube y demás aplicaciones como herramienta de trabajo colaborativo, ágil y seguro.

Desde el inicio de este plan estratégico cada dirección y dependencia del Poder Judicial adoptó en la prestación de sus servicios, operaciones y trabajo diario el uso de herramientas digitales tipo nube, que le permitieran el trabajo colaborativo, ágil, con eficiencia y transparencia en sus aportes al cumplimiento de los objetivos institucionales. Entre ellas podemos citar: “Adobe” en los procesos de comunicación, “Airtable” en el Despacho de Presidencia de la SCJ, entre otras. Estas herramientas fueron adquiridas en procesos de compras a partir del año 2019 y renovados anualmente, conforme a las normativas de Compras y Contrataciones de este Poder Judicial.

En la actualidad el Poder Judicial utiliza el repositorio de código fuente GITLAB, para la gestión del versionamiento del código fuente del Sistema de Gestión de Casos y otros desarrollos que permite el trabajo continuo de todos los desarrolladores y hemos utilizado una versión libre desde su inicio. En fecha 1 de febrero del 2023 recibimos un correo en el cual el fabricante de esta plataforma nos notificó un cambio del esquema de licenciamiento, el cual limitaba el trabajo en el repositorio a 5 desarrolladores en la versión gratuita y anteriormente era utilizado por 10 desarrolladores. Lo cual, afecta la dinámica de trabajo del equipo. Por esta razón, se hace necesario adquirir el licenciamiento que permita el trabajo de todo el equipo de la Gerencia de Sistemas.

DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIRSE

- ✓ Renovación de licencias de Adobe Creative Cloud
- ✓ Renovación de licencias de Airtable.
- ✓ Licenciamiento Polly
- ✓ Jira Software Estándar
- ✓ GITLAB Premium

HITO

El siguiente hito será factor clave para medir el avance del proceso y liberar el pago:

a) **Hito No. 1** – Entrega del Licenciamiento o Suscripción requerido.

FORMA DE PAGO

La forma de pago propuesta es:

a. **100%** pago final, aceptación conforme del informe de recepción correspondiente al hito 1.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LOTE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA
1	**Adobe Creative Cloud**	**La versión de la suscripción a renovarse debe ser Creative Cloud y debe incluir las siguientes características:** - Debe incluir la colección completa de aplicaciones de la versión. Las detallamos a continuación: 1. Acrobat Pro 2. Photoshop 3. Illustrator 4. InDesign 5. Premiere Pro 6. After Effects 7. Lightroom 8. XD 9. Animate 10. Lightroom Classic 11. Dreamweaver 12. Dimension 13. Audition 14. InCopy 15. Character Animator	20	Unidad

		16. Capture 17. Fresco 18. Bridge 19. Creative Cloud Express 20. Premiere Rush 21. Photoshop Express 22. Photoshop Camera 23. Media Encoder 24. Adobe Scan 25. Fill & Sign 26. Acrobat Reader - Incluir las versiones de escritorio y dispositivos móviles - Incluir 100GB de almacenamiento en la Nube de Adobe. - Permitir la configuración de archivos de sincronización de diseño en la nube - Debe tener integrados paletas de colores y familias de fuentes - Vigencia 12 meses		
2	Airtable Pro	La versión de la suscripción a renovarse debe ser Airtable Pro y debe incluir las siguientes características: - Debe permitir aplicaciones ilimitadas - Permitir 50.000 registros - Debe proveer 20 GB de archivos adjuntos - Debe tener un historial de instantáneas y revisión de 1 año - Permitir vistas personales y bloqueadas - Gestión de permisos de edición de campos y tabla - Vigencia 24 meses	9	Unidad
3	Servicio de Polly para la gestión de encuesta del Poder Judicial en Microsoft Teams / Proceso	La versión de la suscripción a renovarse debe ser Plan Standard y debe incluir las siguientes características: - Debe tener un enlace de icono de flecha azul - Debe permitir Hasta 4500 respuestas por remitente, por mes calendario - Debe tener Plantillas ilimitadas - Debe permitir Polly de una sola pregunta y preguntas múltiples - Debe permitir Polly recurrente de preguntas - Debe tener un historial de resultados ilimitados - Debe tener recordatorios automatizados Vigencia 24 meses	6	Unidad
4	Jira Software Estandar	La versión de la suscripción de Jira debe ser estándar y debe incluir las siguientes características: - Limite de usuarios hasta 20 000 - Almacenamiento 250 GB - Soporte hasta horario comercial local - Debe tener la funcionalidad de permisos de usuarios - Funcionalidad de funciones de proyecto - Acceso anónimo - Creación de informes agiles - Backlog - Flujos de trabajo personalizables - Verificación de dominios y captura de cuentas - Cifrado de datos en tránsito y en reposo. - Tableros scrum y Kanban - Gestión de la duración de sesión	45	Unidad

		Vigencia 12 meses		
5	GITLAB Premium	- Titularidad del Código y Sucursales Protegidas - Combinar solicitudes con reglas de aprobación - Planificación ágil empresarial - CI/CD avanzado - Gestión de incidentes y usuarios empresariales - Apoyo - Almacenamiento de 50 GB [1] - Transferencia de 100GB por mes [2] - 10.000 minutos de CI/CD al mes Vigencia 24 meses	20	Unidad

OTROS REQUERIMIENTOS

DOCUMENTOS	
DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	
REQUISITOS OBLIGATORIOS	
Req.	Especificaciones
1	**Ficha técnica:** Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describa de los bienes y garantías a adquirir.
2	**Experiencia del oferente:** Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos un (1) contrato u orden de compra.

TIEMPO DE ENTREGA

La entrega de los bienes o servicios deberá ser en diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de la recepción de la Orden de Compra al oferente adjudicatario.

LUGAR DE ENTREGA

La entrega debe ser realizada en los portales de administración del Poder Judicial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los bienes requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método de **Cumple / No Cumple**, utilizando el siguiente cuadro:

Lote	Bienes Requeridos	No.	Detalles	Cumplimiento
x	Bien Requerido	1	Especificación técnica	Cumple/ No Cumple
		2	…	
		3	…	

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por lotes a cuya propuesta: 1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y 2) presente el menor precio.

Aseguramos que los criterios utilizados para la elaboración de este documento están basados en los principios éticos, de transparencia, de imparcialidad y de procurar proteger los intereses del Poder Judicial.

Este documento sustituye, deroga y deja sin efecto cualquier otro relativo a las especificaciones técnicas para la Adquisición y/o Renovación de Softwares para las Operaciones del Poder Judicial.

Equipo de peritos:

Federico Marte
Gerente de Servicios TIC

Jeidri Ramirez
Coordinadora de Sistemas

Ricy Bido
Gerente de Sistemas TIC

Revisado por:

Welvis Beltrán
Director TIC