FICHA TÉCNICA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-44-2023

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DIAGNOSTICAR LA ACCESIBILIDAD / USABILIDAD Y DISEÑO DE LAS PÁGINAS WEBS DEL PODER JUDICIAL Y SUS DEPENDENCIAS.

14 DE NOVIEMBRE DE 2023

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
FICHA TÉCNICA
COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de comparación de precios, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de servicios profesionales para diagnosticar la accesibilidad / usabilidad y diseño de las páginas webs del Poder Judicial y sus dependencias**, Referencia: **CP-CPJ-BS-44-2023**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica de la Contratación o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

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

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

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

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Condiciones Generales de la Contratación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023), así como las siguientes normas:

1. Ley número 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley número 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3. Ley número 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley número 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).

5. Ley número 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

4. FUENTE DE RECURSOS

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

Certificación de apropiación presupuestaria núm.	Fecha	Descripción	Monto	Lote único
28249	26/04/2023	Disponibilidad financiera para el proyecto de accesibilidad de las páginas web del Poder Judicial.	RD$5,000,000.00	1

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 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. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

- Propiciar reunión inicial y de seguimiento, para manejar y ajustar los tiempos de acuerdo con las necesidades
- Desarrollar y Presentar un plan de trabajo
- Desarrollar pruebas automáticas para diagnosticar la accesibilidad / usabilidad actual
- Desarrollar pruebas con grupos de usuarios básicos, avanzados, expertos y con discapacidades
- Presentar informe diagnóstico, acompañado de las recomendaciones que puedan ser ejecutadas a corto y mediano plazo.
- Presentar diseño conceptual para cada sitio evaluado
- Elaborar los TDR que sirvan para la contratación del consultor o empresa que se encargará del diseño y desarrollo de los prototipos para los sitios web analizados en el proceso de diagnóstico.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio por contratar trata de una consultoría que tenga las capacidades y competencias para evaluar la accesibilidad / usabilidad de los sitios webs institucionales y a la vez pueda desarrollar un

diseño conceptual de los cambios que se necesiten implementar para promover el uso eficiente y efectivo de nuestros sitios, es por esto que para el Poder Judicial es de vital importancia evaluar los siguientes sitios web, a saber:

Sitios web a ser evaluados

1. https://poderjudicial.gob.do/
2. https://www.enj.org/
3. https://ri.gob.do/
4. https://observatorio.poderjudicial.gob.do
5. https://observatoriojusticiaygenero.poderjudicial.gob.do/
6. https://departamentosjudiciales.poderjudicial.gob.do/

8. PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE LOS SITIOS A EVALUAR

Las plataformas tecnológicas más relevantes utilizadas en la web del Poder Judicial y sus sitios web relacionados son las siguientes:

Sitio Web		Gestor	Versión	Constructor/ tecnología	Base de datos
Poder Judicial		Wordpress	6.0.2	Elementor	SQL, MySql
Subportal	Transparencia	ASP.NET	4.0.3031 9	Webform/IIS	SQL
Escuela Nacional de la Judicatura		Joomla	3	PHP	MySql
Registro Inmobiliario		Wordpress	5.2.17	Elementor/PHP	MySql
Observatorio de Justicia y Género		ASP.NET	4.0.3031 9	Webform/IIS	SQL
Observatorio del Poder Judicial		Wordpress	6.0.2	Elementor/PHP	MySql
Departamentos Judiciales		Wordpress	6.0.2	Elementor/PHP	MySql

9. PRODUCTOS ENTREGABLES

Producto Entregable	Descripción
1. Minuta	Reunión inicial donde se traten los acuerdos y compromisos. Documento en formato Word.
2. Cronograma	Excel y .pdf, este debe contener el plan de trabajo en detalle y las fechas de entrega por producto.

Producto Entregable	Descripción
3. Informe de sitios	Revisión de los sitios existentes en la institución Informe entregado en .pdf
4. Evaluación del análisis de Accesibilidad	Identificación de las debilidades sobre accesibilidad detectadas por pruebas automáticas. Deben ser consideradas como mínimo las siguientes accesibilidades: • Cognitiva • Física • Sensorial Un informe en formato pdf por cada sitio evaluado.
5. Evaluación del análisis de Usabilidad	Identificación de las debilidades sobre usabilidad detectadas por pruebas automáticas. Deben ser consideradas como mínimo los siguientes aspectos de usabilidad: • Contenido • Navegación • Diseño Aspectos que no deben olvidarse en la evaluación: • Tiempos de respuestas para las consultas • Tiempo de carga para la index • Ubicación de los contenidos • Disminuir porcentaje de rebotes Un informe en formato pdf por cada sitio evaluado.
6. Evaluación con usuarios básicos, avanzados, expertos y con discapacidades.	Realización de pruebas o experiencias de usuarios de acuerdo con el nivel de los perfiles (básico, avanzado o experto), donde se analice el comportamiento al interactuar con los sitios webs con especial énfasis en la usabilidad, navegación, manejo de la estructuración de los contenidos, comprensión de los contenidos, uso de las interfaces y las experiencias de compatibilidad en los dispositivos. Un informe en formato .pdf por cada sitio evaluado

Producto Entregable	Descripción
7. Informe de Recomendaciones	Recomendaciones detalladas para mejorar la accesibilidad / usabilidad y diseño. Un informe en formato .pdf por cada sitio evaluado.
8. Diseño conceptual de Interfaz propuesto	Creación de interfases para la página inicial y al menos dos páginas secundarias por cada sitio evaluado, los diseños propuestos deben estar debidamente documentados y deben promover la experiencia de los usuarios en base a navegación intuitiva, claridad y legibilidad, carga rápida, compatibilidad con navegadores y sistemas operativos, colores, elementos accesibles, soportes para tecnologías de asistencia, que tomen en cuenta las necesidades de las personas con discapacidades. Deben ser entregados en Adobe o Figma. Nota: el diseño debe estar apegado a la línea gráfica institucional
9. TDR segunda fase	Términos de referencia propuesto para el desarrollo e implementación de las necesidades identificadas. Documento en formato .pdf

10. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Ver más detalles en las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANEXAS**

<u>NOTAS</u>: Monto presupuestado para la presente adquisición por un valor de cinco millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD$5,000,000.00).

11. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

La entrega de los productos definidos en el presente documento deberá realizarse en un tiempo no mayor a cien (100) días laborables, a partir de la fecha de firma del contrato.

12. CONDICIONES DE PAGO

La efectividad del pago para las etapas de la asesoría depende de la entrega satisfactoria de los productos.

De no recibirse los avances según cronograma presentado los pagos deberán ser retenidos.

Los pagos se efectuarán de acuerdo con la siguiente tabla y en función de los valores que correspondan a la distribución porcentual del monto total de los trabajos del proyecto:

Entregable	Pagos
Entregable 1	Un primer pago correspondiente al veinte por ciento (15%)
Entregable 2	
Entregable 3	
Entregable 4	Un segundo pago, correspondiente al treinta por ciento (30%)
Entregable 5	
Entregable 6	
Entregable 7	Un tercer pago, correspondiente al treinta por ciento (30%)
Entregable 8	Un cuarto y último pago correspondiente a un veinticinco por ciento (25%)
Entregable 9	

13. OBLIGACIONES DE DEL PROVEEDOR

- Es obligación de la empresa consultora establecer comunicación, desde el inicio de los trabajos, con las direcciones de Comunicación al Usuario y Tecnología de la Información y mantenerlos informados de los avances, procurando en todo momento, dentro de un marco racional, contar con su consentimiento.

- La empresa consultora será responsable en su totalidad del personal seleccionado y proveído para la realización de los trabajos, incluyendo el pago de sus salarios, alimentación, viáticos, prestaciones sociales y cualquier otro tipo de gasto en que tenga que incurrir durante el desarrollo de sus servicios.

- La empresa consultora deberá estar dispuesta a responder las consultas que se le formulen durante la realización de los trabajos.

- Se debe asistir a reuniones periódicas para seguimiento y muestra de avances.

- Los informes de avance serán presentados de manera quincenal y deberán ser entregados a la dirección de Comunicación al Usuario y la Dirección de Tecnologías, quienes serán los responsables de la verificación y aprobación de los resultados presentados.

- Es necesario trabajar de la mano con el equipo interno designado por las direcciones de Comunicación al Usuario y Tecnología de la Información, para lograr los resultados esperados.

14. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación en la página e Invitaciones a participar.**	Jueves, 23 de noviembre de 2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el martes, 28 de noviembre de 2023, a las 04:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el miércoles, 29 de noviembre de 2023
4. **Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B".**	Jueves, 30 de noviembre de 2023, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M., en el auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.
5. **Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B".**	Jueves, 30 de noviembre de 2023, a las 03:05 P.M.
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	Hasta el viernes, 01 de diciembre de 2023 de 2023.
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el jueves, 07 de diciembre de 2023.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	Martes, 12 de diciembre de 2023
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Hasta el jueves, 14 de diciembre de 2023.
10. Recepción de subsanaciones	Hasta el jueves, 21 de diciembre de 2023, a las 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el viernes, 29 de diciembre de 2023.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Martes, 09 de enero de 2024
13. Verificación y validación ofertas económicas	Miércoles, 10 de enero de 2024
14. Informe de evaluación de ofertas económicas	Hasta el lunes, 15 de enero de 2024
15. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	Jueves, 18 de enero de 2024
16. Adjudicación	Jueves, 18 de enero de 2024
17. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
18. 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.
19. 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 de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones
Entidad contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.
Teléfono oficina: (809) 533-3191 ext. 2055 / 2079
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: CP-CPJ-BS-44-2023.

16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

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

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

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
Comité de Compras y Contrataciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: **CP-CPJ-BS-44-2023**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, D.N., R.D.
Fax: 809-532-2906
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2297

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

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 de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

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

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

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

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

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

A) Documentación de Credenciales:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter subsanable.

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo).
3. Documento de identidad del representante legal de la empresa (cédula o pasaporte).
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea**.

5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea**.
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
7. Presentar tres (3) Certificaciones de trabajados similares recibidos conforme, que demuestren cumplimiento.

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

8. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea**.
10. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**.
11. Nómina de Accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

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

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

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

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

B) Documentación Técnica:

La Propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. Amplios conocimientos en diseño y desarrollo de soluciones usables y accesibles.
   Modo de verificación: Presentar historial comprobado (al menos dos cartas de recomendación de instituciones donde haya desarrollado proyectos similares por más de dos años).
2. Comprobada capacidad para trabajar con pruebas para accesibilidad y usabilidad.
   Modo de verificación: Un mínimo de tres años de experiencia, mostrar al menos una certificación que lo demuestre, así como referencias a sitios web actuales donde se puedan apreciar dichas ejecuciones.
3. Capacidad de realizar evaluaciones a sitios web con usuarios básicos, avanzados y expertos.
   Modo de verificación: Mostrar evaluaciones (1 por cada tipo de usuario) y especificar los resultados que pueden obtenerse con las mismas.
4. Capacidad de realizar pruebas para diferentes tipos de discapacidades.
   Modo de verificación: Mostrar al menos una certificación en desarrollo de pruebas para discapacidades y referencia de experiencia de trabajos anteriores, no mayor de cinco años.
5. Amplia experiencia en programas de bosquejos (sketches) para crear diseños de interfaces de usuario (UI) y de experiencia de usuario (UX).
   Modo de verificación: Presentar certificaciones (UX y UI, mínimo una por cada uno) y un mínimo tres años de experiencia.
6. Conocimientos de diseño de experiencia de usuario.
   Modo de verificación: Presentar al menos una certificación y un mínimo tres años de experiencia demostrable por cartas (mínimo dos cartas) de instituciones donde haya laborado en proyectos similares.
7. Conocimientos y entendimiento de las normativas A2, A5, B2 de la OGTIC.
   Modo de verificación: Referencias de empresa (mostrar cartas de la empresa donde las implementó y logró las certificaciones mínimo A2 y B2).
8. Conocimiento de las tecnologías usadas en el Poder Judicial y sus dependencias.
   Modo de verificación: Mostrar certificaciones sobre las tecnologías citadas en el numeral 8 de esta ficha técnica y 5.2 de las especificaciones técnicas anexas.
9. Experiencia en la elaboración de Términos de referencia para el desarrollo de sitios web.

Modo de verificación: Presentar con documento (contratos o certificaciones) que lo sustente dos empresas en la que haya presentado TDR anteriormente.

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).

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

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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo),** en **un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta y deberá estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.**

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

21. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente comparación de precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

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

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

22. 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".**

23. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **19.A**

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **19.B**
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **20.**

24. 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.

25. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

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

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

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

26. 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.

27. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificado como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes términos de referencia, y **2) presente el menor precio.**

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

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

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

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

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

28. 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.

29. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

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

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser depositada en físico en la Gerencia de Compras del Consejo del Poder Judicial.

Párrafo I: Se encuentran exentos de la entrega de dicha fianza aquellos contratos cuyo valor sea inferior al equivalente de US$10,000.00.

30. GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO

La Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del monto que recibirán por concepto del primer pago o anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana. De conformidad con los Términos de Referencia el pago inicial será del 20% del monto total de su oferta. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

31. 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.

31.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

31.2. 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.

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

31.4. 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.

31.5. 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.

32. CONFIDENCIALIDAD

El Consultor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros ninguna información confidencial que el Consejo del Poder Judicial previamente y por escrito, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la

documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

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

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

- **Acuerdo de confidencialidad:** Se requiere la firma de un acuerdo de confidencialidad antes de iniciar los trabajos de la asesoría en usabilidad y accesibilidad. En ese acuerdo se establecerán las obligaciones y responsabilidades de ambas partes en cuanto a la confidencialidad de la información manejada y generada.

- **Manejo de información:** La empresa o persona deberá aplicar políticas claras y bien definidas sobre cómo manejarán la información confidencial, en lo referente al almacenamiento, protección de datos generados y la forma de compartirlos.

- **Acceso limitado:** La información confidencial estará protegida por mecanismos de seguridad de protección de datos y debe ser accesible solo para las personas autorizadas para los fines.

- **Protección de datos:** La asesoría debe estar sujeta a la legislación de protección de datos vigente de República Dominicana. Se deben incluir la protección de la información personal y la privacidad de los individuos involucrados.

- **Política de eliminación:** La asesoría debe establecer las políticas del tiempo de confidencialidad de las informaciones, es decir, el tiempo que retendrá los datos confidenciales del estudio y el uso de mecanismos de eliminación confiables cuando ya no les sean de utilidad.

33. GENERALIDADES

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

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

34. ANEXOS

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

Términos de referencias aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha catorce (14) de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

Términos de Referencia

Contratación de Servicios Profesionales para diagnosticar la Accesibilidad / Usabilidad y Diseño de los sitios web del Poder Judicial y sus dependencias.

Consejo del Poder Judicial
Coordinación General de Comunicaciones
Dirección de Comunicación al Usuario
División de Publicaciones
República Dominicana
Fecha de documento 01/08/2023

1. Nombre del proyecto

Contratación de Servicios Profesionales para diagnosticar la Accesibilidad / Usabilidad y Diseño de los Sitios web del Poder Judicial y sus dependencias.

2. Introducción

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la Nación. Su función consiste en administrar justicia, de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley.

A partir de la Constitución del 2010, el Poder Judicial tiene atribuciones jurisdiccionales y administrativas separadas y concebidas constitucionalmente con criterios democráticos, donde la función de la Suprema Corte de Justicia es fundamentalmente jurisdiccional, mientras que el Consejo del Poder Judicial es el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial.

El Consejo del Poder Judicial en procura de mejorar la usabilidad, accesibilidad y la presentación visual de los servicios brindados en sus portales institucionales, a través de la solicitud de la Coordinación General de Comunicaciones, detallará los términos de referencia en la presente convocatoria.

Basado en la visión del Poder Judicial, de una justicia inclusiva, accesible y confiable, la administración de justicia considera oportuna la intervención de una empresa consultora externa que brinde apoyo para diagnosticar y mejorar la accesibilidad / usabilidad de portales webs con la finalidad de generar recomendaciones que permitan crear una mejor experiencia de usuario reduciendo las barreras para el acceso a la información y a su vez mejorar la calidad de los servicio, garantizando la satisfacción de los usuarios y la accesibilidad para todos.

3. Objetivo General

Diagnosticar la situación actual en los casos de accesibilidad / usabilidad de los sitios webs del Poder Judicial y sus dependencias, realizando una evaluación minuciosa del funcionamiento actual, presentando las mejoras de lugar y proponiendo un diseño conceptual que permita una experiencia más intuitiva y agradable para los usuarios, además de una inclusión digital efectiva.

4. Objetivos Específicos

- Propiciar reunión inicial y de seguimiento, para manejar, detallar y ajustar los tiempos de acuerdo con las necesidades

- Desarrollar y Presentar un plan de trabajo

- Desarrollar pruebas automáticas para diagnosticar la accesibilidad / usabilidad actual

- Desarrollar pruebas con grupos de usuarios básicos, avanzados, expertos y con discapacidades

- Presentar informe diagnóstico por cada sitio web evaluado, acompañado de las recomendaciones que puedan ser ejecutadas a corto y mediano plazo.

- Presentar diseño conceptual para cada sitio evaluado

- Elaborar los TDR que sirvan para la contratación del consultor o empresa que se encargará del diseño y desarrollo de los prototipos para los sitios web analizados en el proceso de diagnóstico.

5. Descripción del servicio a contratar

El servicio por contratar trata de una consultoría que tenga las capacidades y competencias para evaluar la accesibilidad / usabilidad de los sitios webs institucionales y a la vez pueda desarrollar un diseño

conceptual de los cambios que se necesiten implementar para promover el uso eficiente y efectivo de nuestros sitios, es por esto por lo que para el Poder Judicial es de vital importancia evaluar los siguientes sitios web, a saber:

5.1 Sitios web a ser evaluados

1. https://poderjudicial.gob.do/
2. https://www.enj.org/
3. https://ri.gob.do/
4. https://observatorio.poderjudicial.gob.do
5. https://observatoriojusticiaygenero.poderjudicial.gob.do/
6. https://departamentosjudiciales.poderjudicial.gob.do/

5.2 Plataformas tecnológicas de los sitios a evaluar

Las plataformas tecnológicas más relevantes utilizadas en la web del Poder Judicial y sus sitios web relacionados son las siguientes:

Sitio Web		Gestor	Versión	Constructor/ tecnología	Base de datos
Poder Judicial		Wordpress	6.0.2	Elementor	SQL, MySql
Subportal	Transparencia	ASP.NET	4.0.30319	Webform/IIS	SQL
Escuela Nacional de la Judicatura		Joomla	3	PHP	MySql
Registro Inmobiliario		Wordpress	5.2.17	Elementor/PHP	MySql
Observatorio de Justicia y Género		ASP.NET	4.0.30319	Webform/IIS	SQL
Observatorio del Poder Judicial		Wordpress	6.0.2	Elementor/PHP	MySql
Departamentos Judiciales		Wordpress	6.0.2	Elementor/PHP	MySql

6. Productos Entregables

Producto Entregable	Descripción
1. Minuta	Reunión inicial donde se traten los acuerdos y compromisos Documento en formato word
2. Cronograma	Excel y .pdf, este debe contener el plan de trabajo en detalle y las fechas de entrega por producto
3. Informe de sitios	Revisión y levantamiento de información de los sitios web considerados en este documento Informe entregado por cada sitio web en .pdf
4. Evaluación del análisis de Accesibilidad	Identificación de las debilidades sobre accesibilidad detectadas por pruebas automáticas Deben ser consideradas como mínimo las siguientes accesibilidades • Cognitiva • Física • Sensorial Un informe en formato pdf por cada sitio evaluado. También debe entregar la evaluación realizada por cada sitio y tipo ejecutado
5. Evaluación del análisis de Usabilidad	Identificación de las debilidades sobre usabilidad detectadas por pruebas automáticas Deben ser consideradas como mínimo los siguientes aspectos de usabilidad: • Contenido • Navegación • Diseño Aspectos que no deben olvidarse en la evaluación • Tiempos de respuestas para las consultas

	• Tiempo de carga para la index • Ubicación de los contenidos • Porcentaje de rebotes Un informe en formato pdf por cada sitio evaluado
6. Evaluación con usuarios básicos, avanzados, expertos y con discapacidades	Realización de pruebas o experiencias de usuarios de acuerdo con el nivel de los perfiles (básico, avanzado o experto), donde se analice el comportamiento al interactuar con los sitios web con especial énfasis en la usabilidad, navegación, manejo de la estructuración de los contenidos, comprensión de los contenidos, uso de las interfaces y las experiencias de compatibilidad en los dispositivos. Un informe en formato .pdf por cada sitio evaluado, también debe entregar las pruebas realizadas para cada grupo de usuario
7. Informe de Recomendaciones	Recomendaciones detalladas donde queden plasmados las medidas necesarias para mejorar de manera considerable la accesibilidad / usabilidad y diseño de cada sitio web evaluado Un informe en formato .pdf por cada sitio evaluado
8. Diseño conceptual de Interfaz propuesto	Creación de interfases para la página inicial y al menos dos páginas secundarias por cada sitio evaluado, los diseños propuestos deben estar debidamente documentados y deben promover la experiencia de los usuarios en base a navegación intuitiva, claridad y legibilidad, carga rápida, compatibilidad con navegadores y sistemas operativos, colores, elementos accesibles, soportes para tecnologías de asistencia, que tomen en cuenta las necesidades de las personas con discapacidades. Deben ser entregados en Adobe o Figma. Nota: el diseño debe estar apegado a la línea gráfica institucional

9. TDR segunda fase	Términos de referencia propuesto para el desarrollo e implementación de las necesidades identificadas Documento en formato . pdf

7. Especificaciones técnicas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. **Experiencia de la empresa**		
1.1	Amplios conocimientos en diseño y desarrollo de soluciones usables y accesibles.	Presentar historial comprobado (al menos dos cartas de recomendación de instituciones donde haya desarrollado proyectos similares por más de dos años)
1.2	Comprobada capacidad para trabajar con pruebas para accesibilidad y usabilidad	Un mínimo de tres años de experiencia, mostrar al menos una certificación que lo demuestre, así como referencias a sitios web actuales donde se puedan apreciar dichas ejecuciones
1.3	Capacidad de realizar evaluaciones a sitios web con usuarios básicos, avanzados y expertos	Mostrar evaluaciones (1 por cada tipo de usuario) y especificar los resultados que pueden obtenerse con las mismas
1.4	Capacidad de realizar pruebas para diferentes tipos de discapacidades	Mostrar al menos una certificación en desarrollo de pruebas para discapacidades y referencia de experiencia de trabajos anteriores, no mayor de cinco años
1.5	Amplia experiencia en programas de bosquejos (sketches) para crear diseños de interfaces de usuario (UI) y de experiencia de usuario (UX).	Presentar certificaciones (UX y UI, mínimo una por cada uno) y un mínimo tres años de experiencia

1.6	Conocimientos de diseño de experiencia de usuario	Presentar al menos una certificación y un mínimo tres años de experiencia demostrable por cartas (mínimo dos cartas) de instituciones donde haya laborado en proyectos similares
1.7	Conocimientos y entendimiento de las normativas A2, A5, B2 de la Ogtic.	Referencias de empresa (mostrar cartas de la empresa donde las implementó y logró las certificaciones mínimo A2 y B2)
1.8	Conocimiento de las tecnologías usadas en el Poder Judicial y sus dependencias	Mostrar certificaciones sobre las tecnologías citadas en el punto 5.2
1.9	Experiencia en la elaboración de Términos de referencia para el desarrollo de sitios web	Presentar con documento (contratos o certificaciones) que lo sustente dos empresas en la que haya presentado TDR anteriormente

CRITERIOS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
2. Experiencia de los operadores que participarán en el proyecto.	
2.1 Habilidades de investigación y análisis	Acorde a su experiencia (Curriculum Vitae y copia de certificaciones)
2.2 Capacidad de redacción para la presentación de informes	Acorde a su experiencia (Curriculum Vitae)
2.3 Experiencia previa en el desarrollo de portales con alto nivel de accesibilidad y usabilidad	Mostrar certificaciones. Mínimo tres años de experiencia Mostrar portafolio de proyectos similares
2.4 Conocimientos para crear diseños de interfaces de usuario	Mostrar certificaciones. Mínimo tres años de experiencia

(UI) y de experiencia de usuario (UX).	Mostrar portafolio de proyectos similares
2.5 Manejo de las normas de la Ogtic	Experiencia en el desarrollo e implementación de estas, mostrar experiencia previa en la implementación y logro de certificaciones
2.6 Conocimientos de las diferentes tecnologías usadas en la institución (cuadro 5.2)	Mostrar certificaciones (al menos una por cada tecnología usada)
Notas: Las normativas obtenidas ante la Ogtic deben permanecer antes los cambios sugeridos El personal designado para iniciar el proyecto debe mantenerse hasta finalizar el mismo	

7. Tiempo de entrega

La entrega de los productos definidos en el presente documento deberá realizarse en un tiempo no mayor a 100 días laborables, a partir de la fecha de firma del contrato.

8. Fuente de financiamiento

Los fondos para el desarrollo de este proyecto serán erogados en su totalidad por el Consejo del Poder Judicial Dominicano, órgano administrativo del Poder Judicial.

9. Forma de pago

La efectividad del pago para las etapas de la asesoría depende de la entrega satisfactoria de los productos.

De no recibirse los avances según cronograma presentado los pagos deberán ser retenidos.

Los pagos se efectuarán de acuerdo con la siguiente tabla y en función de los valores que correspondan a la distribución porcentual del monto total de los trabajos del proyecto:

Entregable	
Entregable 1	Un Primer pago correspondiente al veinte por ciento (15%),
Entregable 2 Entregable 3	
Entregable 4	Un segundo pago, correspondiente al treinta por ciento (30%)
Entregable 5	
Entregable 6	
Entregable 7	Un tercer pago, correspondiente al treinta por ciento (30%)
Entregable 8 Entregable 9	Un cuarto y último pago correspondiente a un diez por ciento (25%

Los informes entregados deberán estar aprobados por dirección de Comunicación al Usuario y la dirección de Tecnologías.

10. Confidencialidad

- **Acuerdo de confidencialidad**: Se requiere la firma de un acuerdo de confidencialidad antes de iniciar los trabajos de la asesoría en usabilidad y accesibilidad. En ese acuerdo se establecerán las obligaciones y responsabilidades de ambas partes en cuanto a la confidencialidad de la información manejada y generada.

- **Manejo de información:** La empresa o persona deberá aplicar políticas claras y bien definidas sobre cómo manejarán la información confidencial, en lo referente al almacenamiento, protección de datos generados y la forma de compartirlos.

- **Acceso limitado:** La información confidencial estará protegida por mecanismos de seguridad de protección de datos y debe ser accesible solo para las personas autorizadas para los fines.

- **Protección de datos:** La asesoría debe estar sujeta a la legislación de protección de datos vigente de República Dominicana. Se deben incluir la protección de la información personal y la privacidad de los individuos involucrados.

- **Política de eliminación:** La asesoría debe establecer las políticas del tiempo de confidencialidad de las informaciones, es decir, el tiempo que retendrá los datos confidenciales del estudio y el uso de mecanismos de eliminación confiables cuando ya no les sean de utilidad.

11. Obligaciones

- Es obligación de la empresa consultora establecer comunicación, desde el inicio de los trabajos, con las direcciones de Comunicación al Usuario y Tecnología de la Información y mantenerlos informados de los avances, procurando en todo momento, dentro de un marco racional, contar con su consentimiento.

- La empresa consultora será responsable en su totalidad del personal seleccionado y proveído para la realización de los trabajos, incluyendo el pago de sus salarios, alimentación, viáticos, prestaciones sociales y cualquier otro tipo de gasto en que tenga que incurrir durante el desarrollo de sus servicios.

- La empresa consultora deberá estar dispuesta a responder las consultas que se le formulen durante la realización de los trabajos.

- Se debe asistir a reuniones periódicas para seguimiento y muestra de avances.

- Los informes de avance serán presentados de manera quincenal y deberán ser entregados a la dirección de Comunicación al Usuario y la Dirección de Tecnologías, quienes serán los responsables de la verificación y aprobación de los resultados presentados.

- Es necesario trabajar de la mano con el equipo interno designado por las direcciones de Comunicación al Usuario y Tecnología de la Información, para lograr los resultados esperados.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Joseline Cuello S. Enc. de Publicaciones	Ricy Bido Gerente de Sistemas
Melvic Sosa Analista Usabilidad	Giovanny J. Cueto Enc. de Infraestructura y Comunicaciones

José E Mateo B.
Coordinador de Políticas Públicas

Autorizadas por:
Javier Cabreja Polanco
Coord. General de Comunicaciones y Asuntos Públicos

CP-CPJ-BS-44-2023

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

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

Fecha: _____

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

Comité de Compras y Licitaciones

No. EXPEDIENTE
CP-CPJ-BS-44-2023

Seleccione la fecha

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a. Hemos examinado y no tenemos reservas a los términos de referencia para el proceso de comparación de precios, para la **contratación de servicios profesionales para diagnosticar la accesibilidad / usabilidad y diseño de las páginas webs del Poder Judicial y sus dependencias,** incluyendo las adendas realizadas a los mismos: _____

b. De conformidad con los términos de referencia y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **contratación de servicios profesionales para diagnosticar la accesibilidad / usabilidad y diseño de las páginas webs del Poder Judicial y sus dependencias,** en el ítem: _____(indicar número y nombre del ítem que participa)_____

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

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

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

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

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

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.
Comité de Compras y Contrataciones

FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

Título del Proceso:	**Contratación de servicios profesionales para diagnosticar la accesibilidad / usabilidad y diseño de las páginas webs del Poder Judicial y sus dependencias.**	**No. Expediente:**	**CP-CPJ-BS-44-2023**
Nombre del Oferente:		**RNC/Cédula:**	
Fecha:		**RPE:**	

Ítem núm.	Descripción del Bien, Servicio y Obra	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario	ITBIS %	ITBIS RD$	Precio Total
1	Contratación de servicios profesionales para diagnosticar la accesibilidad / usabilidad y diseño de las páginas webs del Poder Judicial y sus dependencias.	Servicio	1			RD$ -	RD$ -
						SUBTOTAL	RD$ -
						TOTAL ITBIS	RD$ -

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

Nombre del presentante legal y fecha	Firma y sello

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, ___(nombre)_____, (generales)____, en calidad de ___(cargo que desempeña) _____, actuando en nombre y representación de _ (nombre de la persona física o jurídica) _____, _____ (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de comparación de precios núm. **PEEX-CPJ-19-2023**, del Consejo del Poder Judicial para la **contratación de servicios profesionales para diagnosticar la accesibilidad / usabilidad y diseño de las páginas webs del Poder Judicial y sus dependencias**, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

_____