



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Comité de Compras y Licitaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-06-2022

**CONTRATACION DE UNA EMPRESA PARA LA
IMPLEMENTACION DE MICROSOFT PROJECT WEB
ONLINE**

07 de abril de 2022



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **Comparación de Precios**, a los fines de presentar su mejor oferta para la *contratación de una empresa para la implementación de Microsoft Project web online.*, Referencia: **CP-CPJ-BS-06-2022**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el Oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

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

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

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

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007 de fecha dieciséis (16) de julio del dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes:

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios y obras y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

4. IDIOMA

El idioma oficial de la presente comparación de precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma



distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, corresponden a la disponibilidad financiera DPF-OF-0000121-2022 con un monto de dos millones treinta mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,030,000.00), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año 2022.

6. ANTECEDENTES

A partir del año 2019, se asumió una nueva visión del servicio de justicia dominicana, apoyado en el uso de las nuevas tecnologías, cuya estrategia fue ampliamente detallada en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024, planteando tres grandes ejes:

- Eje I: Justicia para todas y todos
- Eje II: Servicio Judicial Oportuno y Eficiente
- Eje III: Integridad para una Justicia Confiable

Asimismo, el Plan Estratégico Institucional incluye la sección de “Gobernanza” que se refiere al “establecimiento y la implementación de los distintos mecanismos y herramientas que permitan realizar un seguimiento sistemático sobre el grado de su cumplimiento entre los que se incluyen: tablero de indicadores, hitos y metas al igual que el desarrollo de estrategias para mitigar riesgos y lograr los resultados que permitan una medición efectiva sobre los cambios generados a partir de su ejecución. Como principal instrumento estratégico, sus avances formarán parte del proceso de rendición de cuentas de la institución”. Basado en este marco estratégico, la institución lleva a cabo una serie de iniciativas que han sido contempladas en su Plan Operativo Anual (POA).

A fin de poder monitorear los avances de proyectos e iniciativas, en julio del 2019 fue implementada la plataforma Asana como herramienta de seguimiento a nivel institucional. Asimismo, en julio del 2020 y en julio del 2021, fue renovada la contratación de esta herramienta para dar continuidad a la labor de seguimiento, enfocada más recientemente a la gestión de tareas de alto nivel.

Anteriormente, esta gestión y seguimiento de proyectos no se realizaba de manera interactiva ni se tenía la posibilidad de mantener actualizados los avances de los proyectos en tiempo real, puesto que sólo se realizaba un seguimiento trimestral cuya información se recopilaba mediante formularios de Microsoft Excel, para la emisión de un informe generado periódicamente lo cual no incluía los aspectos relacionados al uso de mejores prácticas y técnicas de gestión de proyectos.

A partir de agosto del 2020 con la creación de la Dirección de Proyectos como área encargada de coordinar y dirigir los procesos relacionados a la formulación y ejecución del portafolio de proyectos estratégicos de la institución, así como identificar y proponer metodologías, mejores prácticas y estándares que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos del portafolio, se implementó internamente en esta dirección la creación y seguimiento de los planes de trabajo de los proyectos con el uso de la herramienta Microsoft Project Desktop, en razón de la facilidad de auto programación de tareas, determinación de ruta crítica, diagrama de Gantt, así como otras opciones que facilitan un seguimiento más efectivo al portafolio de proyectos.



7. OBJETIVO

Contratar los servicios de una empresa certificada en los productos de gestión de proyectos de Microsoft para la implementación de Microsoft Project Web y Online en el Poder Judicial.

7.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Proveer servicios profesionales para la implementación de Microsoft Project Web y Online conforme a las reglas y procesos de la Dirección de Proyectos del Poder Judicial.
- 2) Licenciamiento: Suscripción de 14 Licencias de Prueba por un período de 8 meses.
- 3) Proveer capacitación y entrenamiento al personal de la institución en la herramienta Microsoft Project Online, así como una transferencia de conocimiento en la implementación realizada.

7.2 TIEMPO DEL PROCESO

- ✓ Los servicios deberán ser entregados en un plazo no mayor a dos (2) meses a partir de la formalización del contrato.
- ✓ Una vez adjudicado el proceso el Poder Judicial definirá la fecha de inicio de la implementación, previa coordinación con el proveedor que resulte adjudicatario.

8. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

La empresa adjudicada estaría bajo la coordinación del equipo de gestión de la Dirección de Proyectos con la colaboración de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Poder Judicial. Los planes, calendarios de trabajos y entregables se realizarán bajo dicha coordinación.

8.1 METODOLOGÍA

La empresa consultora debe incluir en su propuesta una documentación detallada sobre la metodología de trabajo a utilizar y deberá incluir el enfoque técnico y metodológico, el plan de trabajo, así como la organización y dotación de personal.

- a) Enfoque técnico y metodológico. En esta sección el consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, así como el grado de detalle de dicho producto. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.
- b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del contratante), así como las fechas de entrega de los productos. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y metodológico, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí

se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, tablas, diagramas que deberán ser presentadas como producto final.

- c) Organización y dotación de personal. La empresa contratada deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Asimismo, deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, así como el personal técnico y de apoyo designado (si aplica).

9. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

PRODUCTOS A ENTREGAR	
Items	Descripción
1	Plan de Trabajo y cronograma.
2	Diseño de la plataforma a implementar adaptada a la metodología de gestión de proyectos en el Poder Judicial.
3	Implementación de Microsoft Project Web y Online. Deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> a. Configuración base de Project Web App b. Configuración e integración de Project Online y Project Web c. Configuración de procesos de gestión de proyecto del Poder Judicial d. Configuración de reportes personalizados e. Configuración de Plantillas f. Pruebas Post Implementación
4	Capacitación y transferencia de conocimiento
5	Aprovisionamiento de las suscripciones de Microsoft Project en el portal de administración del Poder Judicial.
6	Informe final que contenga los detalles de la implementación a nivel de procesos, reportería, configuraciones tecnológicas y mejores prácticas en el uso de estas herramientas para la gestión de proyectos.

9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No.	Módulo	Requerimientos
1.	Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar de Microsoft Project Web y Online adaptado a la metodología de gestión de proyectos del Poder Judicial dominicano. • Configuración de herramienta en idioma español e inglés. • Soporte y asistencia técnica durante todo el proceso de implementación.

2.	Project Web App y Online	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Demanda (Portfolio Analysis, Drivers) • Enterprise Data (campos personalizados, calendarios) • Workflow and Project Detail Pages (Páginas de Proyecto, Tipos de proyecto, flujo de aprobación) • Tasks presentation (tareas, timesheets) • Security (Permisos, Grupos personalizados) • Operational Policies (configuración adicional) • Look and Feel (Vistas de Proyecto, recursos, centro de proyectos) • Project Site integrado con SharePoint (Uno por cada flujo o tipode proyecto) • Configuración de Recursos (personalizable). • Configuración de Plantillas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plantilla Global de Project Professional. ○ Plantillas de proyectos adaptada a la metodología de gestión de proyectos del Poder Judicial.
3.	Conexión entre ProjectWeb (Plan 1) y Project Online (Plan 3 y Plan 5)	Configurar la conexión y/o integración entre Project Web y Project Online, de manera que sea posible la sincronización de los proyectos y puedan ser actualizados y gestionados desde ambos entornos de manera simultánea. Es decir, que un usuario sólo con licencia del Plan 1 pueda ver, crear, programar, asignar y actualizar tareas de proyectos creados en Plan 3 o en Plan 5 y viceversa.
4.	Integración	El proveedor es responsable de todas las integraciones entre las diferentes suscripciones de Microsoft Project, así como con otras herramientas del ecosistema de Office 365. De ser necesario, debe utilizar herramientas de integraciones de terceros a costo del oferente.
5.	Integración con Microsoft Teams y Sharepoint	Configurar la integración que permitirá la comunicación entre Project Web y Online con Microsoft Teams y Sharepoint.
6.	Configuración Reportes	<p>Configuración App Project Web y Online en Power BI. Set de reportes de Power BI que abarquen los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portafolio 2. Proyectos 3. Recursos 4. Tareas 5. Hitos 6. Riesgos 7. Issues y Problemas 8. Histórico <p>Generación automática de reportes periódicos personalizables</p>

7	Pruebas Post Implementación	Realización de recorridos según a la parametrización implementada con el fin de verificar la configuración realizada y sean aplicados los ajustes necesarios. De igual manera, debe existir un flujo de mejora continua que permita la optimización del ecosistema de gestión de proyectos conforme a los procesos y requerimientos identificados en el recorrido realizado.
8	Capacitación y documentación soporte	Capacitaciones dirigidas a los principales roles de la herramienta: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Administradores de Proyecto. • Capacitación Miembros de Equipo. • Capacitación Administradores funcionales y técnicos. Suministro de guías de uso en español.

9.2 LICENCIAMIENTO

Cantidad	Tipo de Servicio	Modalidad	Tiempo
4	Project Plan 5	Suscripción Temporal	8 meses
8	Project Plan 3	Suscripción Temporal	8 meses
2	Project Plan 1	Suscripción Temporal	8 meses

10. ANEXOS

A continuación, se muestran algunas pantallas como ejemplo de plantillas y reportes deseados para que sean adaptados y personalizados en función de los requerimientos y metodología de Gestión de Proyectos del Poder Judicial

BUSINESS CASE

PROJECT INITIATION

Name *

Description

Project Departments
Primary Contoso Divisions -

Proposed Start
Project Requester proposed project start date.

Proposed Finish
Project Requester proposed finish date.

Program
The Contoso Program to which this specific project is assigned. -

Classification -

Location
The project location where the majority of the work is to be completed. Enter in the format of City, ST for the US. Use City, Country for other Countries.

Owner Browse...

Sponsor
Contoso specific IT/Marketing Sponsor for this specific project. -

BUSINESS CASE

Problem Statement
Describe the Contoso business problem that this project was created to address. The problem may be process, technology, or product/service oriented.

Expected Benefit
Brief description of the expected benefits to the Contoso business or organization.

Proposal Costs
Provide total project cost including labor, material and expense costs.

Benefits
Expected cost benefits for this project.

ROI
Return on investment. Calculated as Benefits / Proposal Costs.

Proposed Go Live Date
Target date for this project to be placed into production.



Employee Reporting Portal Upgrade for Contoso EU Offices

PROJECT SUMMARY

Testing due Now | 95 late | 4 upcoming

PROJECT MANAGER UPDATES

04/09/2019 03:36 AM: Aliquam nibh eu, pretium eu mauris id, volutpat ullamcorper nibh. Phasellus eget ut ultrices nisi sit amet congue. Phasellus pulvinar mollis velit, at imperdiet odio blandit id. Vestibulum accumsan ut sapien ut condimentum. Aenean non du e augue cursus condimentum eget non tellus. Vivamus sed enim dolor.

CRITICAL ACTIVE ISSUES

ID	Title	Category	Due Date	Issue RAG
2	Resources not available for Unit & Integration Test Plans	Resource	19/06/2019	Red
7	Data Center experienced long term power outage	Operational	12/05/2019	Red

CRITICAL ACTIVE RISKS

ID	Title	Category	Due Date	Risk RAG
1	Additional hardware cost may be encountered	Financial	12/06/2019	Red
5	Server Hardware may need to be virtualized	Technical	31/05/2019	Red
6	Emergency Backup Data Center may not be operational	Operational	28/06/2019	Red

ACTIONS

There are no items to show in this view of the 'Actions' list. To add a new item, click 'New'.

PENDING CHANGES

RECENTLY UPLOADED DOCUMENTS

Type	Name	Document Type	Modified
Demo	Activity-attributes	Project Management	25/11/2020 01:44 AM
Activity-List	Activity-List	Project Management	25/11/2020 01:44 AM

Employee Reporting Portal Upgrade for Contoso EU Offices

Tools: + New, Edit in grid view, Share, Export to Excel, Power Apps, Automate

Risks

ID	Created	Title	Assigned To	Status	Category	Exposure	Risk RAG	Due Date	Owner
1	September 4, 2019	Additional hardware cost may be encountered	Ted Danson	(1) Active	Financial	25	Red	12/06/2019	Ted Danson
2	September 4, 2019	Project tasks may be underestimated	Ted Danson	(2) Portioned	Scope	15	Yellow	30/05/2019	Ted Danson
3	September 4, 2019	Software Update from the vendor could add more cost	Johanna Lorenz	(1) Active	Supplier	15	Yellow	06/05/2019	Ted Danson
4	September 4, 2019	End Product may need to transition to the cloud	Johanna Lorenz	(3) Closed	Technical	5	Green	12/06/2019	Ted Danson
5	September 4, 2019	Server Hardware may need to be virtualized	Johanna Lorenz	(1) Active	Technical	25	Red	31/05/2019	Megan Bowen
6	September 4, 2019	Emergency Backup Data Center may not be operational	Megan Bowen	(1) Active	Operational	25	Red	28/06/2019	Megan Bowen
7	September 4, 2019	Unplanned software purchases may be required	Megan Bowen	(1) Active	Financial	15	Yellow	18/06/2019	Megan Bowen
8	September 4, 2019	Summer location not considered in original planning	Megan Bowen	(1) Active	Resource	15	Yellow	21/05/2019	Megan Bowen
9	September 4, 2019	Pilot sites units may not be available	Megan Bowen	(2) Portioned	Timescale	20	Red	24/07/2019	Alex Wilber
10	September 4, 2019	Integration Testers not committed to project	Megan Bowen	(1) Active	Resource	5	Green	21/05/2019	Alex Wilber

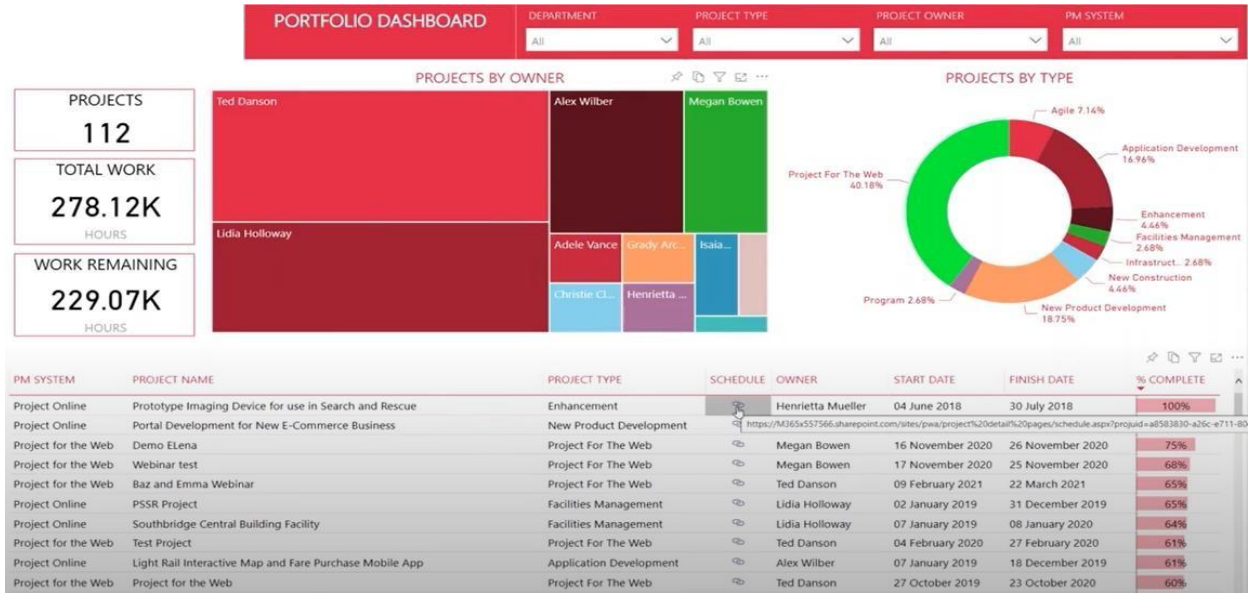
Project Financials

Status: Checked-out to you since 10/02/2021 17:29 Last Modified: 03/11/2020 18:23

PROJECT FINANCIALS (Wellington's APP)

Year	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Totals
2021													
2019	£1143.00	£808.00	£1213.00	£731.00	£1882.00	£1773.00	£283.00	£1726.00	£1665.00	£309.00	£1647.00	£1332.00	£14,512.00
2021 Work	£775.00	£430.00	£1617.00	£355.00	£1060.00	£894.00	£1167.00	£1017.00	£806.00	£1790.00	£330.00	£801.00	£11,042.00
Forecast Work	£1870.00	£1798.00	£1482.00	£1085.00	£1688.00	£1110.00	£687.00	£1747.00	£955.00	£1276.00	£918.00		£16,071.00
OPEX													
Forecast Work	£606.00	£1263.00	£1724.00	£525.00	£1490.00	£1243.00	£1257.00	£342.00	£374.00	£986.00	£285.00	£1391.00	£11,486.00
Actual Work	£1136.00	£427.00	£984.00	£436.00	£648.00	£297.00	£304.00	£257.00	£1174.00	£1512.00	£214.00	£1351.00	£8,740.00
Forecast Travel	£793.00	£1131.00	£1730.00	£835.00	£1464.00	£1547.00	£1286.00	£429.00	£1223.00	£579.00	£752.00	£1125.00	£12,894.00

Total CAPEX Actual Work: £37,766.00 Total CAPEX Forecast Work: £42,432.00 Total OPEX Forecast Work: £37,456.00 Total OPEX Actual Work: £35,417.00



11. LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los servicios será en la Sede Principal del edificio de la Suprema Corte de Justicia, Ave. Enrique Jiménez Moya 1485, Santo Domingo, República Dominicana. Para fines el desarrollo del proceso de implementación se contempla también la utilización de la herramienta Microsoft Teams.

12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Lunes 18 de abril de 2022 , publicación en la página Web del Poder Judicial www.poderjudicial.gob.do
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Lunes 25 de abril de 2022 , hasta la 04:00 P.M. , por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el jueves 28 de abril de 2022 .
4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A”, Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”	Martes 03 de mayo de 2022 , en el Auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edif. Suprema Corte de Justicia. Recepción de ofertas desde la 02:00 PM. hasta las 03:00 P.M. Apertura de ofertas a las 03:15 P.M.



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Verificación y validación y evaluación de credenciales / financiera / oferta técnica	Miércoles 04 de mayo de 2022
6. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/ Financiera / Ofertas Técnicas	Lunes 09 de mayo de 2022
7. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales / Financiera / Ofertas Técnicas	Martes 10 de mayo de 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Miércoles 11 de mayo de 2022
9. Recepción de subsanaciones	Viernes 13 de mayo de 2022 hasta las 04:00 P.M.
10. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/ Financiera / Ofertas Técnicas	Martes 17 de mayo de 2022
11. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales / Financiera / Ofertas Técnicas	Jueves 19 de mayo de 2022
12. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	Viernes 20 de mayo de 2022.
13. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”	Martes 24 de mayo de 2022 a las 03:00 P.M., en el Auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edif. de la Suprema Corte de Justicia
14. Evaluación de ofertas económicas	Miércoles 25 de mayo de 2022
15. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	Martes 31 de mayo de 2022
16. Adjudicación	Martes 31 de mayo de 2022
17. Notificación y Publicación de Adjudicación	Cinco (5) días 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 cinco (5) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
19. Suscripción del Contrato	No mayor a veinte (20) días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

NOTA: La disponibilidad financiera para este proceso es de dos millones treinta mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,030,000.00).



13. CONSULTAS

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

Departamento: Gerencia de Compras

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

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

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

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: CP-CPJ-BS-06-2022

14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

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

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **CP-CPJ-BS-06-2022**

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

Fax: 809-532-2906



Teléfono: 809-533-3191 ext. 2009

El Comité de Compras y Licitaciones no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

16. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

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

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

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

El/la notario/a público/a actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

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

17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

17.1.1. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
2. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus

modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

6. Tres (3) certificaciones, emitidas por clientes, de trabajos similares, realizados en los últimos tres (3) años. Las certificaciones deben contener: nombre de la empresa o institución, nombre y cargo de la persona que la emite o firma, dirección y teléfono la empresa o institución.

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

7. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de Accionistas.
11. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

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

12. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
13. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
14. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
15. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

17.1.2. Documentación Técnica:

1. **Especificaciones técnicas:** Conforme se establece en los numerales 9 y 9.1 de estos términos de referencia.
2. **Experiencia del oferente:** Mínimo cinco (5) años de experiencia en proyectos de consultoría con alcance similar.
3. Realización de servicios
 - ✓ Al menos dos (2) clientes de Gobierno haciendo trabajos similares.
 - ✓ Al menos tres (3) clientes en el sector privado haciendo trabajos similares.
4. Presentar tres (3) cartas de recomendación de empresas y/o instituciones que hayan contratado servicios similares al solicitado.
5. El (los) especialista(s) asignado(s) para este trabajo por la empresa consultora debe(n) ser experto(s) en los productos de gestión de proyectos de Microsoft (Project Web, Project Online



y Planner), así como en la integración entre estos sistemas. Esto debe ser validado mediante certificación oficial de Microsoft.

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

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes/servicios ofertados.**
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente comparación de precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante. Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

19. 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”.

19.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación/Muestras	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.1
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 17.1.2



20. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

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

21. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

22. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- 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.

23. ADJUDICACIÓN

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



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

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

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

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

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

23.1. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

24. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

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

25. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente 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.

25.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un (01) año a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

25.2. SUBCONTRATOS

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

25.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

25.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los 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.

25.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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



26. CONDICIONES DE PAGO

- 20% por concepto de pago de anticipo.
- 80% contra entrega de servicios profesionales de implementación con descripción detallada en informe final y entrega de licenciamiento por el periodo de suscripción solicitado.

27. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

Proveer servicios de acuerdo con el tiempo de entrega establecida. Salvo disposición contraria de la parte contratante, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer la entrega de los servicios. Por lo tanto, los mismos deberán ser suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente requeridos.

1. Acatar las instrucciones que durante el proceso de contratación se impartan desde la Suprema Corte de Justicia.
2. Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los servicios objeto de la contratación, evitando dilaciones.
3. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada a los fines de la elaboración de su propuesta.

28. GENERALIDADES

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

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

29. ANEXOS

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

Términos de referencia aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio del expediente núm. 001, de fecha siete (7) de abril de dos mil veintidós (2022).