



Comité de Compras y Contrataciones

FICHA TÉCNICA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-19-2023

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PARA EL DESARROLLO DE PORTALES WEB
ORIENTADOS AL SERVICIO Y ACCESIBLES.**

14 DE MAYO DE 2024



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 el desarrollo de portales web orientados al servicio y accesibles**, Referencia: **CP-CPJ-BS-19-2024**.

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, 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
44667	16/04/2024	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. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una consultoría especializada para diseñar y desarrollar un nuevo ecosistema web para el Poder Judicial de la República Dominicana y sus dependencias. Este sistema deberá mejorar la accesibilidad, eficiencia, y transparencia de los servicios judiciales, alineándose con los lineamientos de las normativas locales emitidas por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación de la República Dominicana (OGTIC) y los estándares internacionales.

El proyecto incluirá la transferencia metodológica a los equipos internos para garantizar una gestión autónoma post-implementación, enfocándose en la usabilidad y accesibilidad para diversos públicos, la digitalización de servicios para simplificar su uso, y la organización clara y accesible de la información. La consultoría buscará establecer un sistema robusto, seguro y centrado en el usuario, que refleje los valores de justicia accesible y transparente del Poder Judicial

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la diversidad de plataformas y los gestores utilizados para los portales web en estudio, y así puedan formular sugerencias, que puedan apoyar el proceso de mejoramiento de la calidad de todos nuestros servicios.

- Definir estrategias de mejoras para las debilidades detectadas en el diagnóstico, en base a las buenas prácticas nacionales e internacionales que permitan un mayor acceso a nuestros contenidos, fortaleciendo así la transparencia institucional.
- Evaluar las herramientas que puedan ser implementadas y que puedan ayudar significativamente a la arquitectura del contenido.
- Establecer y aplicar prácticas que permitan mejor usabilidad y mayor accesibilidad en todos los sitios web del Poder Judicial.
- Evaluar los sistemas de búsqueda en los sitios web en cuanto al acceso a la información y la facilidad de uso.
- Presentar recomendaciones que puedan ser ejecutadas a corto y mediano plazo.
- Proponer un desarrollo que no afecte las normativas locales obtenidas (Nortic A2 y B2 emitidas por la Ogtic) y que este alineado a los estándares internacionales.

8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La consultoría contratada tendrá como propósito principal acompañar al Poder Judicial en la conceptualización, diseño y desarrollo de un nuevo ecosistema web que cumpla con los requisitos de accesibilidad, eficiencia, y transparencia exigidos por las normativas de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) de la República Dominicana y los estándares internacionales relevantes. Este servicio incluirá la transferencia metodológica necesaria para capacitar a los equipos internos del Poder Judicial, permitiendo una gestión autónoma y sostenible del sistema una vez implementado.

En este sentido, es de vital importancia para el Poder Judicial evaluar los siguientes sitios web:

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/>

9. 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	Webform/IIS	SQL

			9		
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

10. PRODUCTOS ENTREGABLES

Producto Entregable	Descripción
1. Minuta e informe de resultado de las informaciones levantadas inicialmente.	Reunión inicial donde se traten los acuerdos y se definan los roles para los equipos de trabajos previamente definidos, documento resultado de levantamiento de información. Documento en formato Word o pdf.
2. Informe de análisis y diagnóstico.	Documento con las observaciones y consideraciones realizadas a cada portal. Comparación con ecosistemas web de otras entidades judiciales y recomendaciones basadas en mejores prácticas internacionales. Documento en Word o pdf
3. Informe de propuesta	Documento que contenga las recomendaciones para cada portal. Documento en formato Word o pdf
4. Plan de trabajo acompañado de cronograma.	Documento que incluya la planificación completa del proyecto, con cronogramas, recursos asignados, y metodologías a emplear. Documento en formato Word o pdf
5. Presentación de Prototipo.	Prototipos iniciales del diseño del ecosistema web, incluyendo interfaces de usuario y experiencias de usuario propuestas. Documentos técnicos detallados que describen la arquitectura del sistema, la infraestructura tecnológica, seguridad implementada, y cumplimiento de normativas.

Producto Entregable	Descripción
	Estrategias y procedimientos para la migración de datos y servicios desde sistemas existentes hacia el nuevo ecosistema web (en caso de que aplique). Manuales para usuarios finales que describen cómo navegar y utilizar el nuevo sistema. - Manuales técnicos para el equipo del Poder Judicial para la operación y mantenimiento del sistema.
6. Sistema Web Finalizado.	Entrega del ecosistema web completamente funcional y optimizado para el Poder Judicial, incluyendo todas las integraciones y funcionalidades desarrolladas.
7. Fase de Transferencia Metodológica y Capacitación.	Sesiones formales de capacitación para los equipos del Poder Judicial en la operación, gestión y mantenimiento del nuevo ecosistema web.
8. Sesiones formales de capacitación para los equipos del Poder Judicial en la operación, gestión y mantenimiento del nuevo ecosistema web.	Un compendio final que incluye toda la documentación del proyecto, lecciones aprendidas, y recomendaciones para futuras mejoras.

11. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

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

12. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

La entrega de los productos definidos en el presente documento deberá realizarse en un tiempo no mayor a dieciséis (16) semanas, a partir de la fecha de firma del contrato.

13. 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 serán 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:

Entregables	Pagos
Fase 1, Informe resultado de la información levantada de manera inicial.	Un Primer pago correspondiente al quince por ciento (15%).
Fase 2, Dimensionamiento del proyecto. Análisis y diagnóstico	Un segundo pago correspondiente al quince por ciento (15%)
Fase 3, Propuesta para el desarrollo de las mejoras identificadas en el diagnóstico, esta debe contemplar diseño y estructura de la información. Entrega de plan para la ejecutar diagnóstico, acompañado del cronograma de actividades.	Un tercer pago, correspondiente al treinta por ciento (30%).
Fase 4, Conceptualización de los ecosistemas.	Un cuarto pago, correspondiente al cuarenta por ciento (40%)
Fase 5, Pruebas e implementación de los ecosistemas desarrollados.	

Los entregados deberán estar validados por la Dirección de Comunicación al Usuario y la Dirección de Tecnologías de la Información.

14. 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.

15. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Martes 21 de mayo de 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el viernes 24 de mayo de 2024, a las 04:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el lunes 27 de mayo de 2024
4. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”.	Martes 28 de mayo de 2024, desde las 01:00 P.M. hasta las 02:00 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”.	Martes 28 de mayo de 2024, a las 02:05 P.M.
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	Hasta el martes 28 de mayo de 2024 de 2023.
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el lunes 03 de junio de 2024.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	Jueves 06 de junio de 2024
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Hasta el viernes 07 de junio de 2024.
10. Recepción de subsanaciones	Hasta el martes 11 de junio de 2024, a las 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el viernes 14 de junio de 2024.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Martes 18 de junio de 2024
13. Verificación y validación ofertas económicas	Hasta el miércoles 19 de junio de 2024
14. Informe de evaluación de ofertas económicas	Hasta el viernes 21 de junio de 2024
15. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	Martes 25 de junio de 2024
16. Adjudicación	Martes 25 de junio de 2024



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
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.

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

16. 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. 2009/2297

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

Referencia: CP-CPJ-BS-19-2024.

17. 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.

18. 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-19-2024**

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.

19. 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.



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

A) Documentación de Credenciales:

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

1. Formulario de Información sobre el Oferente.
2. Formulario de Presentación de Oferta.
3. Formulario de Participación.
4. Documento de identidad del representante legal de la empresa (cédula o pasaporte).
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea.**
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea.**
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
8. Presentar tres (3) Certificaciones de trabajos similares recibidos conforme, que demuestren cumplimiento.

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

9. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
10. 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.**
11. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
12. Nómina de Accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
14. 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:

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
19. 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.
20. 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:

Documentos técnicos	Medio de verificación
1. Empresarial	
1.1 La empresa debe tener experiencia en desarrollo de negocio y cultura digital.	Mostrar al menos dos (2) certificaciones.
1.2 Tener una estructura en su equipo que cuente con: -Director estratégico de proyecto. -Director ejecutivo de proyecto -Gerente de proyectos -Especialista en diseño UX/UI -Especialista en analíticas web	Mostrar estructura organizacional que lo demuestre
2. Técnica	
2.1 Marcado liderazgo empresarial	Una certificación que así lo demuestre
2.2 Conocimiento de la administración pública	Cinco años de experiencia, y una certificación que lo demuestre

2.3 Experiencia en el desarrollo de proyectos similares a nivel de Latinoamérica	Mostrar mínimo dos clientes (2 cartas que lo avalen)
2.4 Experiencia en la asesoría estratégica para proyectos web	Cinco años de experiencia o más y mostrar portafolios con tres productos
2.5 Capacidad para liderar proyectos digitales	Tres años de experiencia o más y dos cartas o certificaciones que lo demuestren
2.6 Manejo de marketing, publicidad y comunicación digital	Mínimo cinco años de experiencia, dos certificaciones
2.7 Experiencia en el diseño UX/ UI, User Flows, Storyboarding y Wireframing	Cinco años de experiencia o más y tres proyectos que lo demuestren
2.8 Capacidad para diseño de productos y/o servicios	Tres años de experiencia dos certificaciones que lo demuestren
2.9 Capacidad para realizar transferencia tecnológica (Capacitación)	Cinco años de experiencia, mostrar una certificación
2.10 Conocimiento en herramientas de diseño web como: Figma, Sketch, Miro, etc.	Mostrar una certificación
2.11 Experiencia en proyectos de diseño inclusivo	Mínimo dos años de experiencia y dos certificaciones
2.12 Especialista en analíticas web y business intelligence	Cinco años de experiencia, una certificación
2.13 Manejo en optimización de experiencia de usuarios, basadas en analíticas	Tres años de experiencia, mostrar al menos una certificación
2.14 Experiencia en proyectos de innovación	Tres años de experiencia, mostrar al menos una certificación
2.15 Conocimiento de las normativas A2, A5, B2 emitidas por la ogtic	Conocer las nortic

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).

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

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

- 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.****
- 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.

22. 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.

23. 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”.

24. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.A
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.B
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 21.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.



32. 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.

32.1. 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.

32.2. 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.

32.3. 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.

32.4. 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.

32.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

33. 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 asesoría. 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.

34. 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).

35. ANEXOS

1. Especificaciones técnicas (anexo).
2. Formulario información sobre el oferente (anexo).
3. Formulario presentación de oferta (anexo).
4. Formulario de participación (anexo).
5. Formulario de declaración jurada (anexo).
6. 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 mayo de dos mil veinticuatro (2024).



Términos de Referencia
Contratación de servicios profesionales para el desarrollo de
portales web orientados al servicio y accesibles

Consejo del Poder Judicial
Coordinación General de Comunicaciones
Dirección de Comunicación al Usuario
División de Publicaciones
República Dominicana
Fecha de documento 01/04/2024

1. Nombre del proyecto

Portales web orientados al servicio.

2. Introducción

El Poder Judicial, como uno de los tres poderes del Estado, ostenta una función cardinal: administrar justicia de manera imparcial y gratuita en la resolución de conflictos entre personas físicas o jurídicas, ya sea en el ámbito del derecho público o privado, y en una amplia gama de procesos. Esta responsabilidad recae en los tribunales y juzgados establecidos por 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 ofrecer a la ciudadanía un mejor servicio, en un menor tiempo y una presentación visual más orientada a las necesidades actuales de sus visitantes, 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 los diferentes portales institucionales, con el propósito de lograr una experiencia de usuario que garantice la satisfacción de los mismos, logrando la accesibilidad deseada a cada uno de nuestros contenidos.

3. Objetivo General

Contratar una consultoría especializada para diseñar y desarrollar un nuevo ecosistema web para el Poder Judicial de la República Dominicana y sus dependencias. Este sistema deberá mejorar la accesibilidad, eficiencia, y transparencia de los servicios judiciales, alineándose con los lineamientos de las normativas locales emitidas por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación de la República Dominicana (OGTIC) y los estándares internacionales.

El proyecto incluirá la transferencia metodológica a los equipos internos para garantizar una gestión autónoma post-implementación, enfocándose en la usabilidad y accesibilidad para diversos públicos, la digitalización de servicios para simplificar su uso, y la organización clara y accesible de la información. La consultoría buscará establecer un sistema robusto, seguro y centrado en el usuario, que refleje los valores de justicia accesible y transparente del Poder Judicial.

4. Objetivos Específicos

- Evaluar la diversidad de plataformas y los gestores utilizados para los portales web en estudio, y así puedan formular sugerencias, que puedan apoyar el proceso de mejoramiento de la calidad de todos nuestros servicios.
- Definir estrategias de mejoras para las debilidades detectadas en el diagnóstico, en base a las buenas prácticas nacionales e internacionales que permitan un mayor acceso a nuestros contenidos, fortaleciendo así la transparencia institucional.
- Evaluar las herramientas que puedan ser implementadas y que puedan ayudar significativamente a la arquitectura del contenido.
- Establecer y aplicar prácticas que permitan mejor usabilidad y mayor accesibilidad en todos los sitios web del Poder Judicial.
- Evaluar los sistemas de búsqueda en los sitios web en cuanto al acceso a la información y la facilidad de uso.

- Presentar recomendaciones que puedan ser ejecutadas a corto y mediano plazo.
- Proponer un desarrollo que no afecte las normativas locales obtenidas (Nortic A2 y B2 emitidas por la Ogtic) y que este alineado a los estándares internacionales.

5. Descripción del servicio a contratar

La consultoría contratada tendrá como propósito principal acompañar al Poder Judicial en la conceptualización, diseño y desarrollo de un nuevo ecosistema web que cumpla con los requisitos de accesibilidad, eficiencia, y transparencia exigidos por las normativas de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) de la República Dominicana y los estándares internacionales relevantes. Este servicio incluirá la transferencia metodológica necesaria para capacitar a los equipos internos del Poder Judicial, permitiendo una gestión autónoma y sostenible del sistema una vez implementado.

En este sentido, es de vital importancia para el Poder Judicial evaluar los siguientes sitios web:

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	4.0.3031 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

6. Productos Entregables

Producto Entregable	Descripción
1. Minuta e informe de resultado de las informaciones levantadas inicialmente	Reunión inicial donde se traten los acuerdos y se definan los roles para los equipos de trabajos previamente definidos, documento resultado de levantamiento de información. Documento en formato Word o pdf
2. Informe de análisis y diagnostico	Documento con las observaciones y consideraciones realizadas a cada portal Comparación con ecosistemas web de otras entidades judiciales y recomendaciones basadas en mejores prácticas internacionales

	Documento en Word o pdf
3. Informe de propuesta	Documento que contenga las recomendaciones para cada portal Documento en formato Word o pdf
4. Plan de trabajo acompañado de cronograma	Documento que incluya la planificación completa del proyecto, con cronogramas, recursos asignados, y metodologías a emplear. Documento en formato Word o pdf
5. Presentación de Prototipo	Prototipos iniciales del diseño del ecosistema web, incluyendo interfaces de usuario y experiencias de usuario propuestas Documentos técnicos detallados que describen la arquitectura del sistema, la infraestructura tecnológica, seguridad implementada, y cumplimiento de normativas. Estrategias y procedimientos para la migración de datos y servicios desde sistemas existentes hacia el nuevo ecosistema web (en caso de que aplique) Manuales para usuarios finales que describen cómo navegar y utilizar el nuevo sistema. - Manuales técnicos para el equipo del Poder Judicial para la operación y mantenimiento del sistema.
6. Sistema Web Finalizado	Entrega del ecosistema web completamente funcional y optimizado para el Poder Judicial, incluyendo todas las integraciones y funcionalidades desarrolladas.
7. Fase de Transferencia Metodológica y Capacitación	Sesiones formales de capacitación para los equipos del Poder Judicial en la operación, gestión y mantenimiento del nuevo ecosistema web.

8. Documentación Final del Proyecto	Un compendio final que incluye toda la documentación del proyecto, lecciones aprendidas, y recomendaciones para futuras mejoras.
-------------------------------------	--

7. Especificaciones técnicas

Los oferentes participantes en esta contratación de servicios profesionales serán evaluados bajo la modalidad **cumple o no cumple** en las propuestas técnica y económica conforme a la documentación requerida en el presente termino de referencia.

Las calificaciones técnicas para evaluar de los oferentes se enlistan en la siguiente matriz.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Empresarial	
1.1 La empresa debe tener experiencia en el desarrollo de negocios y cultura digital	Al menos dos certificaciones
1.2 Tener una estructura en su equipo que cuente con: - Director estratégico de proyecto - Director ejecutivo de proyecto - Gerente de proyectos - Especialista en diseño UX/UI - Especialista en analíticas web	Mostrar estructura organizacional que lo demuestre
2. Técnica	
2.1 Marcado liderazgo empresarial	Una certificación que así lo demuestre
2.2 Conocimiento de la administración pública	Cinco años de experiencia, y una certificación que lo demuestre
2.3 Experiencia en el desarrollo de proyectos similares a nivel de Latinoamérica	Mostrar mínimo dos clientes (2 cartas que lo avalen)

2.4 Experiencia en la asesoría estratégica para proyectos web	Cinco años de experiencia o más y mostrar portafolios con tres productos
2.5 Capacidad para liderar proyectos digitales	Tres años de experiencia o más y dos cartas o certificaciones que lo demuestren
2.6 Manejo de marketing, publicidad y comunicación digital	Mínimo cinco años de experiencia, dos certificaciones
2.7 Experiencia en el diseño UX/UI, User Flows, Storyboarding y Wireframing	Cinco años de experiencia o más y tres proyectos que lo demuestren
2.8 Capacidad para diseño de productos y/o servicios	Tres años de experiencia dos certificaciones que lo demuestren
2.9 Capacidad para realizar transferencia tecnológica (Capacitación)	Cinco años de experiencia, mostrar una certificación
2.10 Conocimiento en herramientas de diseño web como: Figma, Sketch, Miro, etc.	Mostrar una certificación
2.11 Experiencia en proyectos de diseño inclusivo	Mínimo dos años de experiencia y dos certificaciones
2.12 Especialista en analíticas web y business intelligence	Cinco años de experiencia, una certificación
2.13 Manejo en optimización de experiencia de usuarios, basadas en analíticas	Dos años de experiencia, mostrar portafolio
2.14 Experiencia en proyectos de innovación	Tres años de experiencia, mostrar al menos una certificación
2.15 Conocimiento de las normativas A2, A5, B2 emitidas por la ogtic	Conocer las nortic

9. Criterios de adjudicación

La adjudicación se efectuará a favor de un único oferente que haya cumplido con los requisitos técnicos y presente el menor precio.

10. Tiempo de entrega

La entrega de los productos definidos en el presente documento deberá realizarse en un tiempo no mayor a dieciséis (16) semanas, a partir de la fecha de firma del contrato.

11. 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.

12. 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 serán 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:

Entregables	
Fase 1, Informe resultado de la información levantada de manera inicial	Un Primer pago correspondiente al quince por ciento (15%),
Fase 2, Dimensionamiento del proyecto Análisis y diagnóstico	Un segundo pago correspondiente al quince por ciento (15%),
Fase 3, Propuesta para el desarrollo de las mejoras identificadas en el diagnóstico, esta debe contemplar diseño y estructura de la información Entrega de plan para la ejecutar	Un tercer pago, correspondiente al treinta por ciento (30%)

diagnóstico, acompañado del cronograma de actividades	
Fase 4, Conceptualización de los ecosistemas Fase 5, Pruebas e implementación de los ecosistemas desarrollados	Un cuarto pago, correspondiente al cuarenta por ciento (40%)

Los entregados deberán estar validadas por dirección de Comunicación al Usuario y la dirección de Tecnologías de la Información.

13. Confidencialidad

- **Acuerdo de confidencialidad:** Se requiere la firma de un acuerdo de confidencialidad antes de iniciar los trabajos de asesoría. 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 elaborada por:

Natalia I. Lama S.
Asistente

José A. García
Administrador Web

Joseline Cuello S.
Enc. de Publicaciones

Revisado y aprobado por:
Renata Aquino S.
Directora de Comunicación al Usuario



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



PRESENTACIÓN DE OFERTA

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Señores

CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a la ficha técnica para el proceso de comparación de precios, para la **la contratación de Contratación de servicios profesionales para el desarrollo de portales web orientados al servicio y accesibles**, incluyendo las adendas realizadas a los mismos:

- b. De conformidad con la Ficha Técnica y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **la contratación de Contratación de servicios profesionales para el desarrollo de portales web orientados al servicio y accesibles**, 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 la ficha técnica 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)



Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN

Señores
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que para el proceso de referencia estamos participando por el (los) siguiente(s) **lote(s)**:

Describir el(los) lote(s) por lo cual participa(n)

(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)



FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

Título del Proceso:	Contratación de Contratación de servicios profesionales para el desarrollo de portales web orientados al servicio y accesibles.	No. Expediente:	CP-CPJ-BS-19-2024				
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 Contratación de servicios profesionales para el desarrollo de portales web orientados al servicio y accesibles.	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. **CP-CPJ-BS-19-2024**, del Consejo del Poder Judicial para la **contratación de Contratación de servicios profesionales para el desarrollo de portales web orientados al servicio y accesibles**, 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 veinticuatro (202).
