



# **PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-CPJ-14-2023**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
ESPECIALIZADOS PARA EL DISEÑO DE LAS  
INTERFACES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CASOS  
CONFORME A LAS MEJORES PRÁCTICAS DE  
EXPERIENCIA DE USUARIO (UX) E INTERFACES DE  
USUARIO (UI), ANTERIORMENTE DECLARADO DESIERTO  
(LPN-CPJ-20-2022)**

**11 de mayo de 2023**

## 1 CONTENIDO

1	CONTENIDO.....	2
2.	OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	4
3.	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.....	4
4.	NORMAS APLICABLES.....	4
5.	FUENTE DE RECURSOS.....	5
6.	IDIOMA.....	5
7.	PRECIO DE LA OFERTA.....	5
8.	SERVICIOS REQUERIDOS.....	5
9.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	5
10.	TIEMPO DE ENTREGA.....	5
11.	FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO.....	6
12.	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.....	6
13.	MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN.....	6
14.	CRONOGRAMA.....	6
15.	CONSULTAS.....	7
16.	CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	8
17.	FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	8
18.	DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	9
	A. Documentación de Credenciales:.....	9
	B. Documentación Financiera:.....	10
	C. Documentación Técnica:.....	10
19.	DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):.....	11
20.	CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	12
21.	RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.....	13
22.	APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	13
23.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	14
24.	SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....	14
25.	APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	15
26.	CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	16
27.	CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	16
28.	ERRORES ARITMÉTICOS.....	16
29.	DECLARATORIA DE DESIERTO.....	16
30.	ADJUDICACIÓN.....	17
31.	ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	17
32.	PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	17
33.	DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	17
34.	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	18
35.	CONTRATO.....	18
36.	VIGENCIA DEL CONTRATO.....	19
37.	SUBCONTRATOS.....	19
38.	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	19



39. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO .....	19
40. INCUMPLIMIENTO POR MORA .....	19
41. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	20
42. RECEPCIÓN DEFINITIVA .....	20
43. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	20
44. GENERALIDADES.....	20
45. ANEXOS .....	21

## 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de las interfaces del sistema de gestión de casos conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI), anteriormente declarado desierto en el proceso de referencia LPN-CPJ-20-2022**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas.

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 pliegos de condiciones específicas 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 remitir un correo electrónico a la dirección siguiente: [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto: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.**

## 3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

Las Licitaciones Públicas Nacionales del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones.

## 4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones Específicas y el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes normas:

1. Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley núm. 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 núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
5. Ley núm. 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).

## 5. FUENTE DE RECURSOS

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

Movimiento numero	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
27115	2023	03/04/2023	Contratación de servicios profesionales especializados para el rediseño de las interfaces del sistema de gestión de casos conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI).	RD\$7,109,068.00

## 6. IDIOMA

El idioma oficial de la presente licitación pública nacional 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.

## 7. PRECIO DE LA OFERTA

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

## 8. SERVICIOS REQUERIDOS

Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de las interfaces del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial, conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI).

## 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Ver especificaciones técnica anexas

## 10. TIEMPO DE ENTREGA

La empresa adjudicataria deberá entregar los servicios en un plazo no mayor a seis (6) meses, contados a partir de la recepción de la orden de compra.

## 11. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Forma de pago aplicable de la siguiente manera:

1. Hito 1: 20% aceptación del informe correspondiente al Producto 1.
2. Hito 2: 40% aceptación del informe correspondiente al Producto 2 y 3.
3. Hito 3: 30% aceptación del informe correspondiente al Producto 4 y 5.
4. Hito 3: 10% aceptación del informe correspondiente al Producto 6.

Cada cierre de hito será acompañado de un informe de aceptación por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

## 12. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

Los servicios serán entregados en la sede principal del Poder Judicial ubicada en la avenida Enrique Jiménez Moya, número 1485, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

## 13. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta adquisición es de **siete millones ciento nueve mil sesenta y ocho pesos dominicanos con 00/100 (RD\$7,109,068.00)**.

## 14. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.</b>	<b>Miércoles 24 de mayo de 2023, y jueves 25 de mayo de 2023</b>
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el <b>viernes 09 de junio de 2023</b> , hasta la 04:00 P.M. vía correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a> .
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el <b>jueves 15 de junio de 2023</b> .
4. <b>Recepción de ofertas técnicas (sobre A), económicas (Sobre B) y recepción de muestras</b>	<b>Jueves 22 de junio de 2023, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M.</b> , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. <b>Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).</b>	<b>Jueves 22 de junio de 2023, a las 10:15 A.M.</b>
6. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el <b>viernes 23 de junio de 2023</b> .
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el <b>jueves 29 de junio de 2023</b> .

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
8. Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera.	<b>Martes 04 de julio de 2023.</b>
9. <b>Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).</b>	Hasta el miércoles <b>05 de julio de 2023.</b>
10. Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el viernes <b>07 de julio de 2023, hasta las 04:00 P.M.</b>
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica).	Hasta el miércoles <b>12 de julio de 2023.</b>
12. Aprobación de los informes definitivos de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera (si aplica).	<b>Martes 18 de julio de 2023.</b>
13. Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas.	Hasta el <b>miércoles 19 de julio de 2023.</b>
14. <b>Apertura oferta económica (Sobre B).</b>	<b>Jueves 20 de julio de 2023, a las 10:15 A.M.</b>
15. Evaluación oferta económica.	Hasta el <b>martes 25 de julio de 2023.</b>
16. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas.	<b>Jueves 27 de julio de 2023.</b>
17. Adjudicación.	<b>Jueves 27 de julio de 2023.</b>
18. <b>Notificación y publicación de adjudicación.</b>	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
19. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
20. Suscripción del contrato.	Hasta veinte (20) días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

## 15. CONSULTAS

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

**Departamento:** Gerencia de Compras

**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. 2009/2076

**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).



**Referencia: LPN-CPJ-14-2023**

**16. CIRCULARES Y ENMIENDAS**

La Gerencia de Compras del Consejo 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 enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

**17. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

Los documentos contenidos, tanto en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original, debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”, además, deben ser depositados en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

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

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)  
NOMBRE DEL OFERENTE  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal  
Comité de Compras y Licitaciones  
Consejo del Poder Judicial Dominicano  
Referencia: **LPN-CPJ-14-2023**  
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, núm. 1485,  
Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.  
Fax: 809-532-2906  
Teléfono: 809-533-3191 ext. 2009/2076

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



## 18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

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

### A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo 2)
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo 3)
3. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte)
4. Certificación vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes. (Opcional) **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
5. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

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

**Para los consorcios:**

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

14. Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República
15. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa
16. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio
17. Registro de Proveedor del Estado (RPE) de cada empresa a consorciarse, actualizado y que demuestre no estar inhabilitado
18. 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.

**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:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) a nombre del consorcio.
2. Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio.
3. 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 Financiera:**

Estados financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea

#### **C. Documentación Técnica:**

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

**Propuesta Técnica**, conforme a las especificaciones técnicas anexas.

1. **Experiencia de la empresa:** Demostrar experiencia ofreciendo servicios similares a los requeridos, en los últimos dos (2) años, comprobado mediante por lo menos de dos (2) facturas con números de comprobantes fiscales u órdenes de compra y experiencia mínima de dos (2) proyectos realizados en los últimos dos (2) años

2. **Cronograma:** Presentar en su propuesta un cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la puesta en servicio de los productos.
3. **Equipo de proyecto:** La Empresa adjudicataria debe conformar un equipo de proyectos a tiempo para la puesta en marcha de la solución conforme a la carga laboral.

Deben presentar los Currículo Vitae del equipo donde se pueda evidenciar la preparación académica y su experiencia realizando trabajos conforme a lo requerido en este proceso.

El equipo presentado por la empresa debe tener los siguientes perfiles para realizar el diseño, desarrollo y puesta en operaciones de la interfaces y visuales conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI):

1. Investigador UX
2. Especialista de Requerimientos
3. Arquitecto de Información
4. Diseñador Visual / Desarrollador UX / Diseñador de Interacción / Diseñador UI
5. Estratega de Contenidos
6. Estratega UX / Arquitecto UX (Especialistas)
7. Especialista de Desarrollo Front End

**Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).**

#### **19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):**

1. Formulario de Oferta Económica (Anexo 1), en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL “en la primera página de la Oferta, junto con una (1) 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 por el 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\$). **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados**
2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana

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



## 20. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente Licitación Pública Nacional 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 Licitación Pública Nacional debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

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

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

adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

## **21. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

Las ofertas que fueren observadas durante el acto de apertura, se harán constar en el acto notarial y se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

**Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.**

## **22. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de apertura de oferta técnica, “sobre A”, el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes 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 Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

### 23. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos:

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.A
<b>Documentación Financiera</b>	Situación Financiera: El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:  a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0  Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).	Conforme documentación requerida en el numeral 18.B
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.C

### 24. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras podrá solicitar al oferente la subsanación de cualquier documentación relativa a las credenciales contenidas en su oferta técnica 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.

## **25. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

El Comité de Compras y Licitaciones, dará inicio al acto de apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme al día, lugar y hora indicado en el cronograma del proceso.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Es decir, aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás ofertas serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el director legal, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Licitaciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederá hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los representantes legales de los oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los oferentes participantes.

El oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los representantes legales de los oferentes.

El acta notarial estará disponible para los representantes legales de los oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

## **26. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA**

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 19 “Sobre B Ofertas Económicas”.

## **27. 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 pliego de condiciones específicas.

## **28. ERRORES ARITMÉTICOS**

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.

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

## **29. DECLARATORIA DE DESIERTO**

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

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. 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. 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.



### 30. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás principios 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 propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas **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) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

### 31. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

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

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

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

### 32. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que en encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y en el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

### 33. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Al momento de participar en este proceso, los oferentes deben demostrar, y subsidiariamente declaran que:

1. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
2. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
3. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones Específicas;
4. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
5. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
6. Que ni ellos ni su personal directivo hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

#### **34. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una 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. 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.

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

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

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación, 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.

#### **35. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos Pliego de Condiciones Específicas, 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,

sopresa de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

### **36. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de un (1) año a partir de la fecha de suscripción del contrato o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Pliegos de Condiciones Específicas y el contrato resultante, este plazo de vigencia es independiente al tiempo de entrega.

### **37. SUBCONTRATOS**

El adjudicatario no 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 del 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 y Obras.

### **38. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

### **39. 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 bienes y servicios 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.

### **40. INCUMPLIMIENTO POR MORA**

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del contratista, el Consejo del Poder Judicial, debe comunicarle que tiene un plazo de quince (15) días para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario se le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada semana de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente

pago que corresponda. Si llegado el plazo y el contratista aún no cumple con el requerimiento, se le ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se terminará el mismo.

#### **41. 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.
4. Mutuo acuerdo.

#### **42. RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Si los bienes contratados son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas y en el Contrato u Orden de Compra, se procederá a la recepción definitiva.

No se considerarán suministrados, ni entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

#### **43. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Si se estimase que los citados bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando el Consejo del Poder Judicial exento de la obligación del pago y cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante el Consejo del Poder Judicial de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones de Específicas.

El proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable al Consejo del Poder Judicial.

#### **44. GENERALIDADES**

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

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior



Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

#### **45. ANEXOS**

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

**Pliego de condiciones aprobados por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha once (11) de mayo de dos mil veintitrés (2023).**

# ANEXOS

r



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación de Servicios Profesionales Especializados para el Diseño de las Interfaces del Sistema de Gestión de Casos conforme a las mejores prácticas de Experiencia de Usuario (UX) e Interfaces de Usuario (UI)

SANTO DOMINGO, R.D.  
11/04/2023  
Versión 1.1



## IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Nombre del documento:</b>	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DISEÑO DE LAS INTERFACES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CASOS CONFORME A LAS MEJORES PRACTICAS DE EXPERIENCIA DE USUARIO (UX) E INTERFACES DE USUARIO (UI)
<b>Versión:</b>	2
<b>Fecha:</b>	30/03/2023

## HISTORIAL DE REVISIÓN

Versión	Fecha	Descripción
1	25/10/2022	Primera versión para revisión interna.
2	30/03/2023	Segunda versión para relanzamiento del proceso.

## ALCANCE

Este documento tiene como objeto describir las especificaciones técnicas para la contratación de servicios de desarrollo y ciclo de vida del software para la automatización de los procesos de las áreas administrativa del Poder Judicial, excluyendo el Registro Inmobiliario y la Escuela Nacional de la Judicatura.





## TABLA DE CONTENIDO

NOMBRE DEL PROYECTO	4
ANTECEDENTES	4
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	6
DEFINICIÓN DE PRODUCTOS	7
HITOS DEL PROYECTO	8
BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS	9
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	9
OTROS REQUERIMIENTOS	12
TIEMPO DE ENTREGA	13
LUGAR DE ENTREGA	13
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	13



## NOMBRE DEL PROYECTO

Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de las interfaces del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial, conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI).

## ANTECEDENTES

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

El Poder Judicial está conformado por la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, siendo este último el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial. La institución cuenta con unas 218 edificaciones y unos 600 tribunales a nivel nacional. Dentro de los principales actores del sistema se encuentran:

- Juezas y Jueces = 766
- Secretarias y Secretarios = 652
- Oficinistas= 1,965
- Abogados ayudantes = 468

Se estima que el flujo de expedientes en la institución ronda entre los 550,000 y 600,000 por año, en donde el servicio se realiza de manera presencial y la gestión de los procesos es totalmente manual. A fin de brindar un servicio óptimo a la ciudadanía, el Poder Judicial está mejorando los servicios tecnológicos, en este sentido tiene una estrategia de avanzar a través del uso de almacenamiento en la nube (Cloud). El Poder Judicial, para la gestión de justicia posee las siguientes plataformas y herramientas tecnológicas):

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de Tribunales
3. Sistema de Gestión de Derechos Inmobiliarios
4. Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP)
4. Sistema de Gestión de los Proceso de Negocios (BPM)
5. Sistema de Gestión de Contenido Empresarial (ECM)
7. Portales WEB
8. Oficinas Virtuales

Buscando la eficiencia de sus operaciones y aprovechando las plataformas y herramientas tecnológicas vigentes se busca eficientizar las operaciones en el Poder Judicial, aprovechando las tecnologías actuales, a saber:

- La digitalización y gestión documental de expedientes y/o documentos
- Procesamiento de expedientes y/o documentos digitales nativos
- Uso de la nube, maximización del uso del internet
- Uso de firma electrónica.
- Sistema de flujos de trabajo (Workflows)
- Inteligencia de negocios y Big Data

El Poder Judicial dominicano realizó un Plan Estratégico donde definió la ruta a seguir respecto a sus servicios principales. A continuación, los extractos conceptuales de la ruta de Transformación Digital:



Aunque los planes de Transformación Digital están incluidos en el Plan Estratégico, la pandemia del COVID-19 ha transformado la realidad del servicio y la forma en cómo debe brindarse, por lo que la institución requiere de cambios disruptivos a los fines de continuar ofreciendo los servicios. En este sentido, es fundamental tener digitalizados todos los procesos administrativos y de gestión humana automatizados.

Con el objetivo de brindar un mejor servicio con alto nivel de eficiencia y de satisfacción de los usuarios internos y externos del Poder Judicial, surge la necesidad de rediseñar las interfaces visuales del Sistema de Gestión de Casos conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX), interfaces de usuario (UI) e usabilidad. Para estos fines, se plantea la realización de un proceso de contratación conforme a los marcos administrativos del Poder Judicial.



## DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El alcance de este proyecto consiste en la contratación de una empresa especializada en el diseño de interfaces de aplicaciones y sistemas de información conforme a las mejores prácticas y estándares mejores prácticas de experiencia de usuario (UX), interfaces de usuario (UI) e usabilidad considerando los flujos operativos, marcos normativos y la cultura institucional, a los fines de que realice un diseño integral del Sistema de Gestión de Casos.

La empresa debe ser especializada en gestión de ciclo de desarrollo de interfaces y la creación de productos tecnológicos conforme a las mejores prácticas de la industria, tales como: de usuario (UX), interfaces de usuario (UI), metodología de software ágil, seguridad de la información. Esta empresa suplirá todo el personal técnico necesario de acuerdo con la planificación del Poder Judicial.

La construcción de los productos será de forma incremental bajo la metodología Ágil Scrum a nivel de desarrollo, con la participación del equipo TIC del Poder Judicial. En adición a esto, existirá una mesa técnica de arquitectura y transición operativa para el diseño y sostenibilidad del ecosistema.

De igual manera, debe utilizar el enfoque de la metodología LSPA que se basa en **seis fases secuenciales claramente diferenciadas: entender, aterrizar, diseñar, validar, implementar y analizar**, para garantizar la práctica de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI).

Esta empresa será coordinada por el equipo de gestión de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Poder Judicial. Los planes, calendarios de trabajos y entregables se realizarán bajo esta coordinación y aprobados conforme a cuadernos de pruebas elaborados para esos fines.

La empresa debe proveer los perfiles técnicos especializados para gestionar todo el ciclo de desarrollo tecnológico, conforme a lo requerido en este proceso.

El alcance de la contratación de este servicio es:

- a. Recopilar, analizar y evaluar requisitos, necesidades objetivas y metas.
- b. Revisión y análisis del Sistema de Gestión de Casos Institucional.
- c. Realizar la investigación de usuario y reportes UX.
- d. Diseñar y elaborar el mapa de interfaces y la arquitectura de la información.
- e. Elaborar los mapas de experiencia, User Journeys y flujos de usuarios.
- f. Diseñar y elaborar los UX Wireframes.
- g. Diseñar y elaborar prototipos interactivos.
- h. Elaboración del diseño visual.



- i. Generar las guías de estilos y especificaciones para desarrolladores.
- j. Desarrollar a nivel de código fuente e integración las interfaces y mejoras de los diferentes módulos del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial.
- k. Realizar las pruebas de usabilidad e informes de análisis de uso para verificar que el nuevo diseño mejora la eficiencia y experiencia de los usuarios internos y externos del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial.
- l. Realizar una fase de mejora para aplicar cambios que den respuesta a los puntos levantados en las pruebas de usabilidad.

La empresa adjudicataria entregará toda la documentación generada en el flujo de desarrollo y en la gestión del producto, tales como: planes, pruebas y manuales, así como los códigos fuentes y cualquier archivo de configuración resultado del proceso.

## DEFINICIÓN DE PRODUCTOS

- **Producto 1:** Plan de Trabajo.
- **Producto 2:** Aplicar encuestas u otro mecanismo de recolección de la impresión del del usuario relacionado a las mejoras en la usabilidad y experiencia de este, a los fines que garanticen la eficiencia y la satisfacción del usuario en el uso del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial.
- **Producto 3:** Levantamiento de requerimientos, análisis y diseño de ingeniería de los aspectos de usabilidad y experiencia de usuario del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial, conforme a la hoja de ruta de tecnología, a los fines de definir la arquitectura de usabilidad y experiencia de usuario siguiendo la línea de la presentación intuitiva de los datos y la marca institucional, así como los aspectos culturales, procesos y servicios del Poder Judicial.
- **Producto 4:** Diagnóstico del Portal Judicial y del Sistema de Gestión de Casos, a fin de sugerir soluciones y mejoras a nivel de usabilidad y experiencia de usuario, así como las tecnologías necesarias para realizar los mismos.
- **Producto 5: “Diseño y Desarrollo de las interfaces y visuales del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial”:** Definición y desarrollo de las interfaces y visuales del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial para garantizar el diseño conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI). El trabajo se realizará basado en Scrum y LSPA para generar de forma interactiva e incremental los cambios.



La empresa adjudicataria debe entregar la siguiente documentación como resultado de completar el hito:

1. Informe de metas institucional
  2. Caso de uso e historias de usuario
  3. Personas y Reportes de Investigación UX
  4. Mapa del Sitio y la Arquitectura de la Información
  5. Mapas de Experiencia, User Journeys, y Flujos de Usuarios
  6. UX Wireframes
  7. Prototipos Interactivos
  8. Diseño Visual e interfaces
  9. Guía de Estilo y especificaciones para Desarrolladores
  10. Desarrollo de las interfaces y visuales integrable al Backend y base de datos.
  11. Pruebas de calidad de flujos
  12. Pruebas de Usabilidad e Informes de Análisis de Uso
  13. Manual de usuario y manual técnico
  14. Material didáctico en formato videos
  15. Entrega de códigos fuentes
- **Producto 6: “Gestión Documental”:**  
Entrega y transferencia de conocimiento de todos los documentos, código fuente, archivos y cualquier producto generado fruto de la ejecución del proyecto. Debe listar todos los componentes y aplicativos necesarios para la entrega conforme de los productos solicitados.

## HITOS DEL PROYECTO

Forma de pago aplicable de la siguiente manera:

- a. **Hito 1:** 20% aceptación del informe correspondiente al **Producto 1.**
- b. **Hito 2:** 40% aceptación del informe correspondiente al **Producto 2 y 3.**
- c. **Hito 3:** 30% aceptación del informe correspondiente al **Producto 4 y 5**
- d. **Hito 3:** 10% aceptación del informe correspondiente al **Producto 6**

Cada cierre de hito será acompañado de un informe de aceptación por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.



## BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANT
Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño y desarrollo de las interfaces y visuales del Portal Judicial y el Sistema de Gestión de Casos, conforme a las mejores prácticas de Usabilidad, experiencia de usuario e interfaces de usuario.	1

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS INTERFACES Y VISUALES DEL PORTAL JUDICIAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CASOS, CONFORME A LAS MEJORES PRÁCTICAS DE USABILIDAD, EXPERIENCIA DE USUARIO E INTERFACES DE USUARIO.					
ÍTEM	CANT.	UD	DESCRIPCIÓN	NO.	DETALLES
A.1	1	Servicios	Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de usabilidad de los portales y SGC.	1	Realizar el levantamiento y análisis de requerimientos a los fines de definir la arquitectura de usabilidad y experiencia de usuarios para el Portal Judicial y el Sistema de Gestión de Casos.
				2	Definición de la arquitectura de usabilidad y experiencia de usuario, partiendo del ecosistema tecnológico actual, las actualizaciones y nuevos módulos. Debe considerar las mejores prácticas de seguridad, usabilidad y accesibilidad.
				3	El diseño debe cumplir con los requerimientos de: -Simplicidad en la navegación y organización de los contenidos. -Interacción efectiva. Consistencia. -Ayuda y prevención de errores. -Feedback e información analítica (Control y retroalimentación). -Minimización de la necesidad de interpretación del usuario.
				4	Utilizar una metodología Ágil de desarrollo que permita de forma flexible avanzar en la definición y desarrollo del diseño conforme a Scrum y mejores prácticas de alta disponibilidad.

				<p>Debe entregar todos los productos solicitados conforme a las fases de la metodología LSPA, los cuales detallamos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de metas de institucional y Especificaciones Técnicas y funcionales.</li> <li>2. Caso de uso e historias de usuario</li> <li>3. Informe de Análisis Competitivo</li> <li>4. Personas y Reportes de Investigación UX</li> <li>5. Mapa del Sitio y la Arquitectura de la Información</li> <li>6. Mapas de Experiencia, User Journeys, y Flujos de Usuarios</li> <li>7. UX Wireframes</li> <li>8. Prototipos Interactivos</li> <li>9. Diseño Visual e interfaces</li> <li>10. Guía de Estilo y Especificaciones para Desarrolladores</li> <li>11. Desarrollo de las interfaces y visuales integrable al Backend y base de datos.</li> <li>12. Pruebas de calidad de software, seguridad y funcionales</li> <li>13. Pruebas de Usabilidad e Informes de Análisis de Uso</li> <li>14. Manual de usuario y manual técnico</li> <li>15. Material didáctico en videos de uso de los sistemas conforme a las mejoras de interfaces y visuales destinados a los usuarios internos y externos según perfiles.</li> <li>16. Entrega de códigos fuentes</li> </ol>
				<p>Debe desarrollar a nivel de código las interfaces y visuales del Sistema de Gestión de Casos y Portal Judicial, de forma que cumpla con las mejoras levantadas en las fases de análisis y diseño, las mismas deben ser integrables operativamente en los sistemas actuales. El proveedor deberá trabajar con el</p>



					equipo técnico del Poder Judicial para que las nuevas interfaces y visuales sean puesta en operación sin afectar las funcionalidades del sistema.
				6	Realizar pruebas de calidad de prototipo y presentar documentación de los posibles puntos de vulnerabilidad en el diseño.
				7	Deben ser realizada una fase piloto, a los fines de corregir requerimientos o necesidades que surjan en las pruebas de campo de cada módulo.
				8	Las Plataformas para utilizar deben ser compatibles con Figma o Adobe XD.
				9	Entrega y transferencia de conocimiento de Archivos editables de diseño debidamente documentos al Poder Judicial Dominicano. La empresa adjudicataria será responsable de brindar el soporte necesario durante el proceso de puesta en marcha de cada producto.
				10	Entrega de memoria técnica del proyecto que incluya la documentación de los archivos editables, detalles técnicos y funcionales, así como toda la documentación generada como: manuales técnicos, manuales de usuarios y videos de usuarios.
				11	Las interfaces y visuales deben ser compatibles con todos los exploradores y dispositivos móviles sin importar el sistema operativo.
				12	La empresa adjudicataria es responsable de todos los softwares, componentes y servicios para el desarrollo y puesta en marcha de los productos así como dotar de su personal de las herramientas necesarias.
				13	Soporte y mantenimiento por doce (12) meses 24/7.



## OTROS REQUERIMIENTOS

DOCUMENTOS	
<b>A. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA</b>	
<b>REQUISITOS OBLIGATORIOS</b>	
Req.	Especificaciones
<b>B.1</b>	<b>Experiencia de la Empresa:</b> Demostrar experiencia ofreciendo servicios similares a los requeridos, en los últimos dos (2) años, comprobado mediante por lo menos de dos (2) facturas con números de comprobantes fiscales u órdenes de compra y experiencia mínima de dos (2) proyectos realizados en los últimos dos (2) años.
<b>B.2</b>	<b>Cronograma:</b> Presentar en su propuesta un cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la puesta en servicio de los productos.
<b>B.3</b>	<p><b>Equipo de Proyecto:</b> La Empresa adjudicataria debe conformar un equipo de proyectos a tiempo para la puesta en marcha de la solución conforme a la carga laboral.</p> <p>Deben presentar los Currículo Vitae del equipo donde se pueda evidenciar la preparación académica y su experiencia realizando trabajos conforme a lo requerido en este proceso.</p> <p>El equipo presentado por la empresa debe tener los siguientes perfiles para realizar el diseño, desarrollo y puesta en operaciones de la interfaces y visuales conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigador UX</li> <li>2. Especialista de Requerimientos</li> <li>3. Arquitecto de Información</li> <li>4. Diseñador Visual / Desarrollador UX / Diseñador de Interacción / Diseñador UI</li> <li>5. Estratega de Contenidos</li> <li>6. Estratega UX / Arquitecto UX (Especialistas)</li> <li>7. Especialista de Desarrollo Front End</li> </ol>



## TIEMPO DE ENTREGA

La empresa adjudicataria deberá entregar los servicios en un plazo no mayor a seis (6) meses, contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

## LUGAR DE ENTREGA

Los servicios serán entregados en la Sede Principal del Poder Judicial ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya 1485, Santo Domingo.

## CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

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



Este documento sustituye, deroga y deja sin efecto cualquier otro relativo a las especificaciones técnicas para la Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de las interfaces del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial, conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI).

**Elaborado por:**

**Miguel Vasquez**  
Analista Senior de Sistemas

**Ricy Bido**  
Gerente de Sistemas TIC

**Melvic Sosa Fernández**  
Analista de Usabilidad UX

**Revisado por:**

**Ing. Welvis Beltrán**  
Director de TIC

*---Fin del documento---*



## 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 los términos de referencia para el proceso de Licitación Pública Nacional, para la **contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de las interfaces del sistema de gestión de casos conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI)**, incluyendo las adendas realizadas a los mismos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- b. De conformidad con el Pliego de Condiciones y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de las interfaces del sistema de gestión de casos conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI)**.
- c. Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los términos de referencia del proceso de Licitación Pública Nacional.
- 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)



## 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>



OFERTA ECONÓMICA

<b>Título del proceso:</b>	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DISEÑO DE LAS INTERFACES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CASOS CONFORME A LAS MEJORES PRÁCTICAS DE EXPERIENCIA DE USUARIO (UX) E INTERFACES DE USUARIO (UI).	<b>No. Expediente:</b>	LPN-CPJ-14-2023				
<b>Nombre del oferente:</b>		<b>RNC/Cédula:</b>					
<b>Fecha:</b>		<b>RPE:</b>					
<b>Ítem No.</b>	<b>Descripción del Bien, Servicio y Obra</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario S/Itbis</b>	<b>ITBIS %</b>	<b>ITBIS RD\$</b>	<b>Precio Unitario Final</b>	<b>Precio Total</b>
1	Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de las interfaces del sistema de gestión de casos conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI).	1			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
<b>SUBTOTAL</b>						RD\$	-
<b>TOTAL ITBIS</b>						RD\$	-
<b>Valor total de la oferta en letras (impuestos incluidos)</b>		<b>Valor total de la oferta en numeros en RD\$</b>			RD\$	-	
Nombre del representante 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 licitación pública nacional número LPN-CPJ-14-2023, del Consejo del Poder Judicial para la *contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de las interfaces del sistema de gestión de casos conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI)*, 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 12 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 (    ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año **dos mil veintitrés (2023)**.

\_\_\_\_\_