



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-404

Santo Domingo, D.N.

18 de diciembre de 2023

A la: **Licda. Alicia Tejada Castellanos**
Directora Administrativa

Vía: **Licda. Yerina Reyes Carrazana**
Gerente de Compras y Contrataciones

Asunto: Dictamen del proceso de Licitación Pública Nacional relativo a la contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software.

Distinguida directora:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*Contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software*”, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023):

VISTOS:

La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, y su posterior modificación contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006);

La Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011);

La Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004);

Resolución Núm. 01-2023, que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023); y,

El Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*Contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software*”, conforme a la solicitud realizada por la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, el cual establece:



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-32-2023

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE.**

12 de diciembre de 2023



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

1. CONTENIDO

1.	<u>CONTENIDO</u>	3
2.	<u>OBJETO DE LA LICITACIÓN</u>	5
3.	<u>ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN</u>	5
4.	<u>NORMAS APLICABLES</u>	5
5.	<u>FUENTE DE RECURSOS</u>	5
6.	<u>IDIOMA</u>	6
7.	<u>PRECIO DE LA OFERTA</u>	6
8.	<u>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</u>	6
9.	<u>DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS</u>	7
10.	<u>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS</u>	7
11.	<u>TIEMPO DE ENTREGA</u>	7
12.	<u>LUGAR DE ENTREGA</u>	7
13.	<u>FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO</u>	8
14.	<u>CRONOGRAMA</u>	8
15.	<u>CONSULTAS</u>	9
16.	<u>CIRCULARES Y ENMIENDAS</u>	10
17.	<u>FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS</u>	10
18.	<u>DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A</u>	11
18.1.	<u>DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:</u>	11
18.2.	<u>DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:</u>	12
18.3.	<u>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:</u>	12
19.	<u>DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):</u>	13
20.	<u>CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA</u>	13
21.	<u>RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS</u>	14
22.	<u>APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENIDO DE PROPUESTAS TÉCNICAS</u>	15
23.	<u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>	16
24.	<u>SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS</u>	16
25.	<u>APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENIDOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS</u>	17
26.	<u>CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA</u>	18
27.	<u>CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS</u>	18
28.	<u>ERRORES ARITMÉTICOS</u>	18
29.	<u>DECLARATORIA DE DESIERTO</u>	18
30.	<u>ADJUDICACIÓN</u>	19
31.	<u>ADJUDICACIONES POSTERIORES</u>	19
32.	<u>PROHIBICIÓN DE CONTRATAR</u>	19
33.	<u>DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR</u>	20



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

<u>34. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</u>	20
<u>35. CONTRATO</u>	20
<u>35.1. VIGENCIA DEL CONTRATO</u>	21
<u>35.2. SUBCONTRATOS</u>	21
<u>35.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</u>	21
<u>35.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO</u>	21
<u>35.5. INCUMPLIMIENTO POR MORA</u>	22
<u>35.6. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO</u>	22
<u>36. RECEPCIÓN DEFINITIVA</u>	22
<u>37. PROPIEDAD INTELECTUAL</u>	22
<u>38. CONFIDENCIALIDAD</u>	23
<u>39. GENERALIDADES</u>	23
<u>40. ANEXOS</u>	23



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la *contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software*, 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-cpi@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 Contrataciones.

4. NORMAS APLICABLES

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

- 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.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha catorce (14) de agosto de dos mil doce (2012).
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha ocho (8) de agosto de dos mil trece (2013).
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cinco (2004).

5. FUENTE DE RECURSOS



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a las certificaciones de apropiación presupuestaria, que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veintitrés (2023), según detallamos a continuación:

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
35274	2023	05/10/2023	Disponibilidad financiera con el objetivo de ejecutar la solicitud de contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software.	RD\$5,500,000.00
Total				RD\$5,500,000.00

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 Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, El Comité de Compras y Contrataciones 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. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El alcance de este proyecto consiste en la contratación de una empresa especializada en la creación de productos tecnológicos de software conforme al ciclo de desarrollo ágil que provea el personal especializado que permita el desarrollo de los productos digitales conforme a la hoja de ruta del Poder Judicial.

La empresa debe ser especializada en gestión de ciclo de desarrollo y la creación de productos tecnológicos conforme a las mejores prácticas de la industria, tales como: metodología de software ágil y seguridad de la información.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Esta empresa suplirá todo el personal técnico solicitado por el Poder Judicial. 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.

En el alcance de esta contratación la empresa adjudicataria se compromete proporcionar el capital humano especializados para desarrollar los productos digitales, conforme a los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Poder Judicial, así como también el desarrollo de interfaces o integraciones necesarias para que el ecosistema digital opere de forma correcta.

El equipo especializado debe manejar estas tecnologías:

- ASP.NET Core 3.1 C#
- SQL Server
- Bootstrap v4.0.0
- JQuery.3.2.1

9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

DESCRIPCIÓN

Contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Ver más detalles en el anexo de nombre **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**.

11. 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.

12. LUGAR DE ENTREGA

Los servicios serán realizados en modalidad virtual, sin embargo, cualquier producto, informe o documento en formato físico serán entregados en la Sede Principal del Poder Judicial ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya 1485, Santo Domingo.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

13. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Los pagos se realizarán de forma mensual conforme a la cantidad de horas trabajadas en ese periodo de tiempo y recibidas conforme respecto al costo por hora ofertado. El equipo de Tecnología del Poder Judicial realizará un informe de certificación de estas horas alineadas a los productos entregados.

Nota: Los oferentes deben establecer con claridad el costo por hora en el formulario de oferta económica

14. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	Jueves, 21 de diciembre de 2023 y viernes, 22 de diciembre de 2023.
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el jueves, 18 de enero de 2024 , hasta la 04:00 P.M. vía correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el jueves, 01 de febrero de 2024.
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (Sobre B).	Martes, 13 de febrero de 2024, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M. , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Apertura de ofertas técnicas (sobre A).	Martes, 13 de febrero de 2024, a las 03:05 P.M.
6. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	Hasta el miércoles, 14 de febrero de 2024.
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Hasta el lunes, 26 de febrero de 2024.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Jueves, 29 de febrero de 2024.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el viernes, 01 de marzo de 2024.
10. Recepción de subsanaciones (si aplica).	Hasta martes, 05 de marzo de 2024, hasta las 04:00 P.M.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11. Informe definitivo de evaluación de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	Hasta el lunes, 11 de marzo de 2024.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	Jueves, 14 de marzo de 2024.
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	Hasta el viernes, 15 de marzo de 2024.
14. Apertura oferta económica (Sobre B)	Martes, 19 de marzo de 2024, a las 03:05 P.M.
15. Verificación y validación de documentación de oferta económica	Hasta el miércoles, 20 de marzo de 2024.
16. Evaluación Oferta Económica	Hasta el martes, 26 de marzo de 2024.
17. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	Martes, 02 de abril de 2024.
18. Adjudicación	Martes, 02 de abril de 2024.
19. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
20. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de buen uso de anticipo.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
21. Suscripción del contrato	Hasta diez (10) 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 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. 2009/2076



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal**

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

Referencia: LPN-CPJ-32-2023

16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones 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) 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, 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, 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 Contrataciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-32-2023**

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



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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.

18.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsancionable**

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
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) **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario 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 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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

8. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

10. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
11. Nómina de accionistas debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Estatutos Sociales debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente
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. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
16. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
17. 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 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.

18.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

- c. Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsancable**
- d.
 1. Los 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.

18.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

1. **Ficha técnica**, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el anexo que indica el numeral 10 de este pliego de condiciones específicas. **(NO SUBSANABLE)**.
2. **Experiencia de la empresa**: Demostrar experiencia ofreciendo servicios similares a los requeridos, en los últimos dos (2) años, comprobado mediante por lo menos cuatro (4) facturas con números de comprobantes fiscales u órdenes de compra y experiencia mínima de tres (3) proyectos realizados en los últimos cinco (5) años. **(SUBSANABLE)**.
3. Deben presentar los Curriculum Vitae del personal que estará ejecutando los servicios profesionales donde se pueda evidenciar la preparación académica y experiencia realizando trabajos conforme a lo requerido en este proceso. **(NO SUBSANABLE)**.

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):

- e. Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable**
1. Formulario de Oferta Económica (anexo), deberá 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 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 noventa (90) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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 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 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



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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 Contrataciones, 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 Contrataciones 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

El(la) notario(a) público(a) actuante entregará las Ofertas Técnicas "Sobre A" al Comité de Compras y Contrataciones y las Ofertas Económicas "Sobre B", sin abrir, firmadas y selladas por él mismo en la solapa del sobre al(la) director(a) Legal en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, quien las mantendrá bajo su custodia, hasta el día fijado para su apertura y lectura.

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 y Contrataciones 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
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1
Documentación Financiera	Situación Financiera: El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 18.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.3

24. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras y Contrataciones 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 al artículo 95 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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

El Comité de Compras y Contrataciones, 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 Contrataciones, 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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 Contrataciones 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 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 pliego de condiciones específicas.

28. ERRORES ARITMÉTICOS

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

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



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

30. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones 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 la propuesta técnica y económica** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en el presente pliego de condiciones específicas **y 2) presente el menor precio.**

Si completada la fase de evaluación económica se comprueba la existencia de un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por un método de elección al azar, el cual se llevará a cabo en presencia de Notario(a) Público(a) y los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

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

El Comité de Compras y Contrataciones 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 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

33. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

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

- a. 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;
- b. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- c. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones Específicas;
- d. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- e. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- f. 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 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 y al procedimiento de Re-adjudicación posterior.

35. CONTRATO

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



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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

35.1 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.

35.2 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.

35.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y servicios.
- b. La falta de calidad de los bienes y servicios suministrados.
- c. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- d. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

35.4 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 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

35.5 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.

35.6 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:

- a. Incumplimiento del proveedor contratado.
- b. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- c. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.
- d. Mutuo acuerdo.

36. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Si los servicios 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.

37. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos de esta contratación en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, desarrollos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, serán de total propiedad del Poder Judicial, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos. El producto final de la contratación no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por la empresa adjudicada ni los especialistas para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Poder Judicial.

La empresa adjudicada no podrá hacer uso de todo o parte del sistema desarrollado para ofrecerlo a otras instituciones, ya sea dentro o fuera de la República Dominicana.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

38. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí 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 proveedor 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.

39. GENERALIDADES

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

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

40. ANEXOS

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

Pliego de condiciones aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha doce (12) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE

SANTO DOMINGO, R.D.
29/09/2023
Versión 1.0



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre del documento:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE
Versión:	1
Fecha:	29/09/2023.

HISTORIAL DE REVISIÓN

Versión	Fecha	Descripción
1	28/08/2023	Primera versión para revisión interna.

ALCANCE

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



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



TABLA DE CONTENIDO

1. NOMBRE DEL PROCESO	4
2. ANTECEDENTES	4
3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	7
4. FORMA DE PAGO	7
5. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES	8
6. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS	8
7. OTROS REQUERIMIENTOS	9
8. PROPIEDAD INTELECTUAL	10
9. CONFIDENCIALIDAD	10
10. TIEMPO DE ENTREGA	11
11. LUGAR DE ENTREGA	11
12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
13. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	11



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



1. NOMBRE DEL PROCESO

Contratación de Servicios Profesionales Especializados para el Desarrollo de Software.

2. 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
- Secretarías 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



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



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 los expedientes en un formato electrónico disponible en forma remota y con la suficiente seguridad electrónica para garantizar la seguridad jurídica de los expedientes y/o documentos.

Con el objetivo de mejorar los productos tecnológicos a los fines de brindar un mejor servicio a la ciudadanía. La visión de Transformación de la Justicia 20-24 del Poder Judicial requiere una ingeniería especializada en cuanto a los procesos judiciales y administrativos.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



En este sentido, se tiene una estrategia firme de diseñar, desarrollar e implementar a nivel nacional el Sistema de Gestión de Casos, el cual permitirá la Transformación Digital de los procesos Judiciales, tanto contenciosos como administrativos, permitiendo eficiencia y servicios de calidad de cara a los ciudadanos y demás participantes del ecosistema jurídico dominicano.

La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación elaboró una hoja de ruta (RoadMap) para el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Casos, que contempla cada uno de los módulos o funcionalidades que deben ser creados en el ecosistema para cubrir la totalidad de procesos jurisdiccionales en todas las materias del Poder Judicial y de esta forma digitalizar las operaciones de los tribunales, así como los servicios de cara a la comunidad jurídica. A continuación, un extracto del **Plan Estratégico de Tecnología del Poder Judicial (PETIC) con la Hoja de Ruta del Sistema de Gestión de Casos**.



En base a esta **Hoja de Ruta** surge la necesidad de disponer de servicios especializados para el desarrollo de software a nivel de lógica (Backeend) y de Calidad de Software, a los fines de avanzar en concretizar los productos digitales deseados y dar respuesta a las necesidades de actualización. Para estos fines, conforme a la estrategia de tercerización del Poder Judicial se contempla el lanzamiento de un proceso de compra para lograr el cumplimiento de esta meta institucional.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El alcance de este proyecto consiste en la contratación de servicios especializados en la creación de productos tecnológicos de software conforme al ciclo de desarrollo ágil que provea el personal especializado que permita el desarrollo de los productos digitales conforme a la hoja de ruta del Poder Judicial.

La empresa debe ser especializada en gestión de ciclo de desarrollo y la creación de productos tecnológicos conforme a las mejores prácticas de la industria, tales como: metodología de software ágil y seguridad de la información. Esta empresa suplirá todo el personal técnico solicitado por el Poder Judicial.

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.

En el alcance de esta contratación la empresa adjudicataria se compromete proporcionar el capital humano especializados para desarrollar los productos digitales, conforme a los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Poder Judicial, así como también el desarrollo de interfaces o integraciones necesarias para que el ecosistema digital opere de forma correcta.

El equipo especializado debe manejar estas tecnologías:

1. Los módulos actuales están desarrollados con:
 - ASP.NET Core 3.1 C#
 - SQL Server
 - Bootstrap v4.0.0
 - Jquery.3.2.1

4. FORMA DE PAGO

- Los pagos se realizarán de forma mensual conforme a la cantidad de horas trabajadas en ese periodo de tiempo y recibidas conforme respecto al costo por hora ofertado. El equipo de Tecnología del Poder Judicial realizará un informe de certificación de estas horas alineadas a los productos entregados.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



Nota: Los oferentes deben establecer con claridad el costo por hora en el formulario de oferta económica.

5. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD
Contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software	Servicios

6. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

ÍTEM	CANT.	UD	DESCRIPCIÓN	DETALLES
1	1	Servicios	Contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software	<p>Equipo de proyecto: La Empresa adjudicataria debe proveer el capital humano especializado solicitado para el desarrollo de software.</p> <p>La empresa adjudicataria debe proveer el siguiente equipo especializado de desarrollo:</p> <p>Equipos ágiles:</p> <p>a. Dos (2) especialistas de Desarrollo Senior (backeend), que desarrollen bajo estas tecnologías:</p> <ul style="list-style-type: none">• Angular• ASP.NET Core 3.1 C#• SQL Server• Bootstrap v4.0.0• Jquery.3.2.1 <p>b. Un (1) Especialista en control de calidad y pruebas de softwares, que realicen estas pruebas bajo estas tecnologías:</p>



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



				<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas Manuales • Pruebas automáticas con Selenium y JMter
				Los equipos trabajarán de forma virtual.
				Este equipo debe laborar por seis (6) meses en un horario de 8 horas de lunes a viernes, para un total de 160 horas mensuales. Los trabajos se realizarán de forma virtual.
				Estos recursos trabajaran bajo la metodología ágil de desarrollo que permita de forma flexible avanzar en la definición y desarrollo de este sistema de información conforme a Scrum, DevOps y mejores prácticas de alta disponibilidad.
				Entrega y transferencia de conocimiento de códigos fuentes documentados al Poder Judicial Dominicano.
				La empresa adjudicataria es responsable de todos los softwares y equipos para que el equipo provisto pueda integrarse a trabajar los productos digitales según los lineamientos del Poder Judicial.

7. OTROS REQUERIMIENTOS

DOCUMENTOS	
A. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	
REQUISITOS OBLIGATORIOS	
Req.	Especificaciones
A.1	Experiencia de la empresa: Demostrar experiencia ofreciendo servicios similares a los requeridos, en los últimos dos (2) años, comprobado mediante por lo menos cuatro (4) facturas con números de comprobantes fiscales u órdenes de compra y experiencia mínima de tres (3) proyectos realizados en los últimos cinco (5) años.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



A.2	Deben presentar los Curriculum Vitae del personal que estará ejecutando los servicios profesionales donde se pueda evidenciar la preparación académica y experiencia realizando trabajos conforme a lo requerido en este proceso.
A.3	Deben presentar la ficha o documentación técnica conforme a los bienes y servicio descritos en el numeral 6.

8. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos de esta contratación en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, desarrollos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, serán de total propiedad del Poder Judicial, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos. El producto final de la contratación no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por la empresa adjudicada ni los especialistas para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Poder Judicial.

La empresa adjudicada no podrá hacer uso de todo o parte del sistema desarrollado para ofrecerlo a otras instituciones, ya sea dentro o fuera de la República Dominicana.

9. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí 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 proveedor 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



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. LUGAR DE ENTREGA

Los servicios serán realizados en modalidad virtual, sin embargo, cualquier producto, informe o documento en formato físico serán entregados en la Sede Principal del Poder Judicial ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya 1485, Santo Domingo.

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los bienes y servicio requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE**, utilizando un formato similar al siguiente cuadro:

Ítem	Bienes Requeridos	No.	Detalles	Cumplimiento
x	Equipos Requeridos	1	Especificaciones técnicas	Cumple/ No Cumple
		2	Garantías	Cumple/ No Cumple

13. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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, y 2) presente el menor precio.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



Aseguramos que los criterios utilizados en 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 Desarrollo de Software.

Elaborado por:

Ing. Oscar López
Coordinador de Sistemas

Ing. Ricy Bido
Gerente de Sistemas TIC

Ing. Ciriaco Pichardo
Coordinador de Sistemas

Revisado por:

Ing. Welvis Beltrán
Director de TIC

—Fin del documento—



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Ricy Bidó Astacio
Welvis Beltran Matos
Ciriaco A. Pichardo Santana
Oscar Lopez Payano

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/e2818bcb-7fcc-4de7-b5af-3412eeb353c2>





Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Por lo tanto, tengo a bien **DECLARAR CONFORMIDAD** con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*Contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software*”, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

Atentamente,

Enmanuel A. Moreta Fermín
Director Legal del Poder Judicial
EAMF/ast