



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-095

Santo Domingo, D.N.

26 de marzo de 2024

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

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

Asunto: Dictamen de la Licitación Pública Nacional para la *“Contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software”*.

Distinguida directora:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo al Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la *“Contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software”* y sus especificaciones técnicas, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras y Contrataciones 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. 001, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023); y,

El proyecto de Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la *“Contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software”* y sus especificaciones técnicas conforme a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa, 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-05-2024

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE.

19 de marzo de 2024



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

1. CONTENIDO

1. CONTENIDO	3
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN	5
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	5
4. NORMAS APLICABLES	5
5. FUENTE DE RECURSOS	6
6. IDIOMA.....	6
7. PRECIO DE LA OFERTA	6
8. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
9. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.....	6
10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	7
11. TIEMPO DE ENTREGA.....	7
12. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO.....	7
13. CRONOGRAMA.....	8
14. CONSULTAS	9
15. CIRCULARES Y ENMIENDAS	10
16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS	10
17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A	11
17.1. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:	11
17.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:	13
17.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:	13
18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):	13
19. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	14
20. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS	15
21. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS	16
22. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	17
23. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS	17
24. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	17
25. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	19
26. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS	19
27. ERRORES ARITMÉTICOS	19
28. DECLARATORIA DE DESIERTO.....	19
29. ADJUDICACIÓN.....	20
30. ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	20
31. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	20



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

32. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	21
33. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	21
34. CONTRATO.....	22
35. VIGENCIA DEL CONTRATO.....	22
36. SUBCONTRATOS.....	22
37. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	22
38. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO	23
39. INCUMPLIMIENTO POR MORA.....	23
40. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	23
41. RECEPCIÓN DEFINITIVA.....	23
42. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR	24
43. CONFIDENCIALIDAD	24
44. GENERALIDADES	24
45. ANEXOS	24



**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-cpj@poderjudicial.gob.do 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 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 nueve (9) 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 seis (6) 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 cuatro (2004).



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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 número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
41857	2024	13/02/2024	Disponibilidad financiera para contratación de servicios profesionales especializados para desarrollo de software.	RD\$31,428,000.00

Además, la certificación de compromisos de fondos número DF-DTI-0003-2024, de fecha catorce (14) de febrero de dos mil veinticuatro (2024), mediante la cual, la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera reservan la cuota de compromiso para el presupuesto para los años dos mil veinticinco (2025) y dos mil veintiséis, por valor de ochenta y tres millones ochocientos ocho mil de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$83,808,000.00).

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 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. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software:	1



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

	<ul style="list-style-type: none">• Año 2024, tres (3) células o equipos ágiles compuestos por ocho (8) especialista, cada uno, para un total de veinticuatro (24) especialistas durante un periodo de (5) cinco meses.• Año 2025 dos (2) células o equipos ágiles compuesto por ocho (8) especialista, cada uno, para un total de dieciséis (16) especialistas durante un período de doce (12) meses.• Año 2026 dos (2) células o equipos ágiles compuesto por ocho (8) especialista, cada uno, para un total de dieciséis (16) especialistas durante un período de ocho (8) meses.	
--	--	--

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

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

10. TIEMPO DE ENTREGA

La empresa adjudicataria deberá entregar los servicios en un plazo veinticinco (25) 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 esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

12. 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 al costo por hora ofertado. El equipo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Consejo 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 proponentes deben detallar de manera clara el costo por hora en el formulario de Oferta Económica.

13. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	martes, 26 de marzo de 2024 y miércoles, 27 de marzo de 2024
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el viernes, 19 de abril 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, 02 de mayo de 2024
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A), ofertas económicas (Sobre B) y muestras.	martes, 14 de mayo de 2024, desde las 01:00 P.M. hasta las 02:00 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, 14 de mayo de 2024, a las 02:05 P.M.
6. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	Hasta el miércoles, 15 de mayo de 2024
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Hasta el lunes, 27 de mayo de 2024
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	martes, 04 de junio de 2024
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el miércoles, 05 de junio de 2024
10. Recepción de subsanaciones (si aplica).	Hasta el viernes, 07 de junio de 2024
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	Hasta el martes, 11 de junio de 2024.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	jueves, 13 de junio de 2024.

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	Hasta el viernes, 14 de junio de 2024
14. Apertura oferta económica (Sobre B)	martes, 18 de junio de 2024
15. Verificación y validación de documentación de oferta económica	Hasta el martes, 18 de junio de 2024
16. Evaluación Oferta Económica	Hasta el martes, 25 de junio de 2024
17. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	jueves, 27 de junio de 2024
18. Adjudicación	jueves, 27 de junio 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

El monto estimado para esta adquisición es de **ciento quince millones doscientos treinta y seis mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$115,236,000.00)**.

14. CONSULTAS

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

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 Ext. 2009/2297

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

Referencia: LPN-CPJ-05-2024



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

15. 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.

16. 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-05-2024**

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.

17. 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:

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

1. Formulario de presentación de oferta (anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo).
3. Documento de identidad del representante legal (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:



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

8. 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.**
9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Estatutos Sociales, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Acta última 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:

13. 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.
14. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
15. 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.**
16. 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.



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

b. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Nota: La omisión de la presentación de los documentos de esta sección es de carácter subsanable, no así el resultado.

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.

c. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. **Oferta técnica:** Presentar la documentación conforme a las especificaciones indicadas en el anexo. **(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. **(SUBSANABLE)**.
4. Debe presentar evidencias en cartas o proyectos de desarrollo y transformación digital mediante el ciclo de vida ágil en entidades de al menos mil usuarios. **(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).

18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

Nota: La documentación de esta sección no admite subsanación.

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.**



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Nota: Los proponentes deben detallar de manera clara el costo por hora en el formulario de Oferta Económica.

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.

19. 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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.

20. 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 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.



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

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.

21. 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.

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).

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

22. 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 17.1
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 = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 17.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.3

23. 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.

24. 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,



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás ofertas serán devueltas sin abrir. De igual modo, sólo 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.

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).



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

25. 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 18 “Sobre B Ofertas Económicas”.

26. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

27. 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.

28. 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**

29. 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 las propuestas técnica y económica** 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 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.

30. 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.

31. 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**

32. 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.

33. 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

34. 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.

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. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de treinta (30) meses 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.

36. 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.

37. 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

38. 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.

39. 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.

40. 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. Incurción 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.

41. 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

42. 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.

43. CONFIDENCIALIDAD

En caso de que, para la elaboración de las propuestas los posibles oferentes requieran de información clasificada como secretas, las especificaciones técnicas deberán indicar que dicha información será suministrada previo la firma de un acuerdo de confidencialidad y la declaración de los nombres y números de cédulas de identidad del personal que habrá de manejarla.

44. 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).

45. ANEXOS

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



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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 diecinueve (19) de marzo de dos mil veinticuatro (2024).



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

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.
18/01/2024
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:	07/01/2024.

HISTORIAL DE REVISIÓN

Versión	Fecha	Descripción
1	16/01/2024	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 y áreas administrativas del Poder Judicial conforme a los proyectos aprobados por el Consejo del Poder Judicial en el año 2024, 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	8
5. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS	8
6. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS	9
7. OTROS REQUERIMIENTOS	17
8. PROPIEDAD INTELECTUAL	17
9. CONFIDENCIALIDAD	18
10. TIEMPO DE ENTREGA Y VIGENCIA DEL CONTRATO	18
11. LUGAR DE ENTREGA	18
12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	18
13. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	19



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



1. NOMBRE DEL PROCESO

Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño y desarrollo de software en el Poder Judicial.

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.

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)

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



- 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.

Para mejorar los productos tecnológicos para 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.

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.

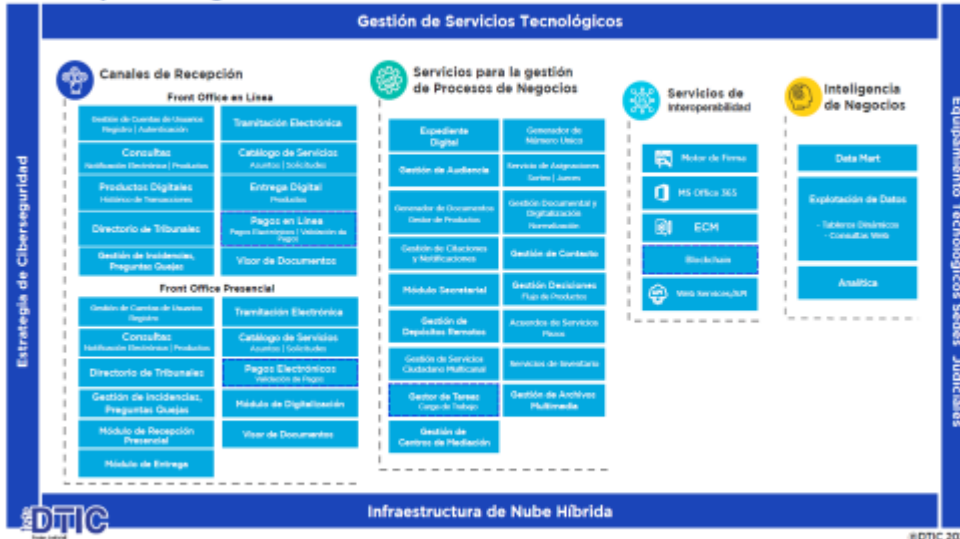
La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación elaboró una hoja de ruta (RoadMap) para el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Casos, que contempla cada uno de los módulos o funcionalidades que deben ser creados en el ecosistema para cubrir la totalidad de procesos jurisdiccionales 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**.

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



RoadMap Tecnología Poder Judicial

Arquitectura 2022



De igual manera, el Poder Judicial tiene la necesidad de digitalizar o mejorar los procesos de los tribunales y áreas de apoyo tales como:

- Evaluación de desempeño administrativo
- Evaluación de desempeño de jueces
- Inspectoría del Poder Judicial
- Servicio de cara al usuario.
- ERP.
- Planes de capacitación que se integran con la línea de desarrollo por competencias de la Escuela Nacional de la Judicatura.
- Gestión de compra.
- Gestión Humana.
- Explotación de Datos

Según esta Hoja de Ruta y las necesidades expuestas surge la necesidad de disponer de servicios especializados para diseñar, desarrollar y poner en marcha soluciones que permitan digitalizar los procesos del Poder Judicial. 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



DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto tiene como objetivo la contratación de servicios especializados para la creación de productos tecnológicos de software, siguiendo el ciclo de desarrollo ágil. Estos servicios proporcionarán el personal necesario para desarrollar productos digitales alineados con la hoja de ruta del Poder Judicial. Este enfoque abarcará la automatización de procesos en los tribunales y en las áreas administrativas de la institución.

La empresa seleccionada deberá contar con especialización en la gestión del ciclo de desarrollo y la creación de productos tecnológicos, aplicando las mejores prácticas de la industria, como la metodología de software ágil y las medidas de seguridad de la información. La empresa será responsable de proveer todo el personal técnico y de gestión requerido por el Poder Judicial para el desarrollo de soluciones tecnológicas que faciliten la digitalización de los procesos.

La coordinación de esta empresa estará a cargo del equipo de gestión de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Consejo del Poder Judicial. La planificación, los calendarios de trabajo y los entregables se harán bajo esta coordinación y se aprobarán según los cuadernos de pruebas diseñados para ello.

Esta empresa será coordinada por el equipo de gestión de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Consejo 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.

Para cada célula o equipo ágil proporcionado por la entidad contratante, el equipo de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) designará un Gestor de Producto/Propietario del Producto, quien desempeñará el siguiente rol:

Responsabilidades: Definir y priorizar las funcionalidades del producto, colaborar estrechamente con el equipo de desarrollo y garantizar que el producto cumpla con las expectativas del cliente y del negocio.

Habilidades clave: Conocimiento del mercado, habilidades de toma de decisiones y capacidad para establecer prioridades.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



Dentro del alcance de esta contratación, la empresa adjudicataria asume el compromiso de suministrar el capital humano especializado necesario para el desarrollo de los productos digitales. Este desarrollo se realizará siguiendo las directrices de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Consejo Poder Judicial. Además, la empresa se compromete a realizar la creación de interfaces o integraciones esenciales para garantizar el correcto funcionamiento del ecosistema digital.

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 al costo por hora de servicios ofertado. El equipo de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Consejo Poder Judicial realizará un informe de certificación de estas horas alineadas a los productos entregados.

Nota: Los proponentes deben detallar de manera clara el costo por hora en el formulario de Oferta Económica.

5. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UDM	CANT.
Contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software: - Año 2024 tres (3) células o equipos ágiles compuesto por ocho (8) especialista, cada uno, para un total de veinticuatro (24) especialistas durante un período de cinco (5) meses. - Año 2025 dos (2) células o equipos ágiles compuesto por ocho (8) especialista, cada uno, para un total de dieciséis (16) especialistas durante un período de doce (12) meses. - Año 2026 dos (2) células o equipos ágiles compuesto por ocho (8) especialista, cada uno, para un total de dieciséis (16) especialistas durante un período de ocho (8) meses.	Servicio	1



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



6. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

ÍTEM	CANT.	UDM	DESCRIPCIÓN	DETALLES
1	1	Servicio	Contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de software	<p>Equipo de proyecto: La adjudicataria debe proveer el capital humano especializado solicitado para la gestión, diseño y desarrollo de los productos y procesos digitales requeridos tanto para el área jurisdiccional o administrativa del Poder Judicial.</p> <p>La empresa adjudicataria debe proveer el siguiente equipo especializado de diseño, desarrollo y gestión.</p> <p>Las células o equipos ágiles deben estar compuesta por los siguientes roles:</p> <p>1. Analista de Requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabilidades: Colaborar con los stakeholders para entender y documentar los requisitos del sistema. Trabajar con el equipo de desarrollo para asegurarse de que las historias de usuario sean claras y comprensibles.- Habilidades claves: Comunicación efectiva, capacidad de análisis, comprensión del negocio y las necesidades del usuario para plasmarla en las historias de usuario. <p>2. Full Stack Developers:</p>



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



				<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidades: Escribir el código del software basándose en los requisitos y las historias de usuario definidas, abarcando tanto el desarrollo frontend como el backend. Colaborar entre sí y con otros miembros del equipo para asegurar la coherencia y la calidad del código. - Habilidades claves: Programación, resolución de problemas, trabajo en equipo, conocimientos sólidos de desarrollo tanto en el frontend (HTML, CSS, JavaScript) como en el backend (por ejemplo, Node.js, Python, Java). <p>3. QA (Analista de Calidad):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidades: Asegurar la calidad del software mediante la identificación y corrección de errores. Desarrollar casos de prueba, realizar pruebas de unidad, integración y aceptación, y trabajar estrechamente con los desarrolladores para resolver problemas. - Habilidades claves: Conocimiento de pruebas de software, habilidades de resolución de problemas y atención al detalle. <p>4. Scrum Máster/Coordinador del Equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidades: Facilitar el proceso ágil, eliminar obstáculos y
--	--	--	--	--



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



				<p>ayudar al equipo a cumplir con sus compromisos. Fomentar la mejora continua y asegurar que se sigan las prácticas ágiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades claves: Habilidades de facilitación, liderazgo servicial, comprensión profunda de las metodologías ágiles. <p>5. Diseñador de Experiencia de Usuario (UX) / Especialista en Usabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidades: Trabajar en la creación de interfaces de usuario intuitivas y atractivas. <p>Colaborar estrechamente con los desarrolladores para asegurar que la implementación coincida con la visión de diseño.</p> <p>Realizar investigaciones para comprender las necesidades y comportamientos de los usuarios.</p> <p>Proporcionar datos y recomendaciones para mejorar la usabilidad del producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades claves: Conocimientos en diseño de interacción, experiencia en prototipado, dominio de herramientas de diseño como Adobe XD o Sketch. <p>Utilizar métodos de investigación de UX, realizar análisis de datos para informar las decisiones de diseño,</p>
--	--	--	--	---



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



				<p>poseer empatía hacia los usuarios para comprender sus experiencias y necesidades.</p> <p>6. Especialista en Bases de Datos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabilidades: Diseñar, implementar y mantener la arquitectura de la base de datos. Colaborar estrechamente con los desarrolladores para optimizar consultas, garantizar la integridad de los datos y gestionar el rendimiento de la base de datos.- Habilidades claves: Conocimientos sólidos en diseño de bases de datos, optimización de consultas, administración de bases de datos (por ejemplo, SQL, NoSQL), capacidad para trabajar en colaboración con el equipo de desarrollo. <p>Con estos roles, las células ágiles provistas por la adjudicataria deben abordar de manera integral el desarrollo de software, la conceptualización de los requisitos, la implementación de la calidad, la experiencia del usuario y la gestión eficiente de datos. Este equipo multidisciplinario está preparado para abordar todos los aspectos necesarios para ofrecer productos de alta calidad de manera ágil y eficiente.</p> <p>Los equipos trabajarán de forma virtual, pero pondrán ser convocados de forma presencial para presentaciones o tareas</p>
--	--	--	--	--



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



				<p>específicas del proceso necesario para crear los productos digitales.</p>
				<p>El número de células o equipos ágiles deberán tener un total de ocho (8) especialistas por célula o equipo ágil, según el siguiente número de perfiles tomando en consideración la descripción anterior:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analista de Requerimiento: Dos (2)- Full Stack Developers: Dos (2)- QA (Analista de Calidad): Uno (1)- Scrum Máster/Coordinador del Equipo: Uno (1)- Diseñador de Experiencia de Usuario (UX) / Especialista en Usabilidad: Uno (1)- Especialista en Bases de Datos: Uno (1) <p>Las cantidades de células serán conforme a la siguiente matriz por un periodo de veinticinco (25) meses:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En el año 2024 serían cinco (5) meses para un total de tres (3) células o equipos ágiles compuesto por veinticuatro (24) especialistas.2. En el año 2025 serían doce (12) meses para un total de dos (2) células o equipos ágiles compuesto por dieciséis (16) especialistas.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



				<p>3. En el año 2026 serían ocho (8) meses para un total de dos (2) células o equipos ágiles compuesto por dieciséis (16) especialistas.</p>																					
				<p>Las tecnologías, herramientas o complementos de desarrollo que estos equipos ágiles o células deben dominar, para la correcta entrega de los servicios, son:</p>																					
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAPA</th> <th>TECNOLOGÍA O HERRAMIENTAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">Front-End</td> <td>1. JavaScript</td> </tr> <tr> <td>2. JQuery</td> </tr> <tr> <td>2. HTML5</td> </tr> <tr> <td>3. CSS3</td> </tr> <tr> <td>4. Bootstrap 4</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">Back-End</td> <td>5. Tailwind css</td> </tr> <tr> <td>1. Asp.Net Core 3.1 o Superior</td> </tr> <tr> <td>2. SQL Server 2016 o Superior</td> </tr> <tr> <td>3. Visual Studio 2022</td> </tr> <tr> <td>4. C# 8 o Superior</td> </tr> <tr> <td>5. Entity Framework Core</td> </tr> <tr> <td>6. RestSharp</td> </tr> <tr> <td>7. Entity Framework Core</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Complementos</td> <td>1. Document Ultimate</td> </tr> <tr> <td>2. MailBox</td> </tr> <tr> <td>3. SweetAlert</td> </tr> </tbody> </table>	CAPA	TECNOLOGÍA O HERRAMIENTAS	Front-End	1. JavaScript	2. JQuery	2. HTML5	3. CSS3	4. Bootstrap 4	Back-End	5. Tailwind css	1. Asp.Net Core 3.1 o Superior	2. SQL Server 2016 o Superior	3. Visual Studio 2022	4. C# 8 o Superior	5. Entity Framework Core	6. RestSharp	7. Entity Framework Core	Complementos	1. Document Ultimate	2. MailBox	3. SweetAlert
CAPA	TECNOLOGÍA O HERRAMIENTAS																								
Front-End	1. JavaScript																								
	2. JQuery																								
	2. HTML5																								
	3. CSS3																								
	4. Bootstrap 4																								
Back-End	5. Tailwind css																								
	1. Asp.Net Core 3.1 o Superior																								
	2. SQL Server 2016 o Superior																								
	3. Visual Studio 2022																								
	4. C# 8 o Superior																								
	5. Entity Framework Core																								
	6. RestSharp																								
7. Entity Framework Core																									
Complementos	1. Document Ultimate																								
	2. MailBox																								
	3. SweetAlert																								



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



					4. Azure
					5. PowerBI *
					6. Google Analytic *
					7. Reporting Service *
					8. ViaFirma
					9. DataTable
					10. DocXCore
					11. Azure Storage
					12. Microsoft Graph
					13. Spire Doc
					14. VU
					15. Figma y Adobe
				Patrón de Diseño	1. Repositorio (Repository)
					2. Unidad de Trabajo (Unit Of Work)
				Repositorio y Manejador de versiones	1. Git
					2. Azure DevOps **
					3. GitLab
				Metodología	1. SCRUM
				Despliegue y Nube	1. Azure Web Apps
					2. Azure Function Apps
				Estos equipos o células ágiles deberán trabajar conforme a la planificación establecida para cada año. En 2024, la labor será durante cinco (5) meses, en	



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



				<p>2025 será durante doce (12) meses, y en 2026 serán ocho (8) meses.</p> <p>El horario será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, totalizando 160 horas mensuales. Todas las actividades se llevarán a cabo de manera virtual.</p>
				<p>Estos recursos trabajarán 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.</p>
				<p>Entrega y transferencia de conocimiento de códigos fuentes documentados al Poder Judicial Dominicano.</p>
				<p>La 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.</p>



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



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.
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	Debe presentar evidencias en cartas o proyectos de desarrollo y transformación digital mediante el ciclo de vida ágil en entidades de al menos mil usuarios.

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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



9. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor seleccionado no podrá proporcionar a terceros información confidencial, ni aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, ni a 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.

10. TIEMPO DE ENTREGA Y VIGENCIA DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria deberá entregar los servicios en un plazo de veinticinco (25) meses, contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

La vigencia del contrato será de treinta (30) meses.

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 esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, Distrito Nacional.

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



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



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 el presente Pliego de Condiciones, y 2) presente el menor precio.

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. Anderson Reyes

Gerente de Base de Datos

Ing. Emmanuel Tejada

Gerente de Seguridad y Monitoreo TIC

Ing. Ricy Bido

Gerente de Sistemas TIC

Revisado por:

Ing. Welvis Beltrán

Director de TIC



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Anderson Reyes Rodriguez

Welvis Beltran Matos

Ricy Bidó Astacio

Emmanuel Tejada Lora

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/OK9R-INNN-DTYF-TAOJ>





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

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*” y sus especificaciones técnicas correspondientes, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

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