



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-043

Santo Domingo, D.N.

03 de marzo de 2026

A: **Alicia Tejada Castellanos**
Directora Administrativa
Consejo del Poder Judicial

Vía: **Yerina Reyes Carrazana**
Gerente de Compras y Contrataciones
Consejo del Poder Judicial

Asunto: Dictamen de la licitación pública nacional para la *“adquisición y/o renovación de softwares para las operaciones del Poder Judicial”*.

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 *“adquisición y/o renovación de softwares para las operaciones del Poder Judicial”* 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:

- Ley núm. 47-25, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras y sus modificaciones, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil veinticinco (2025).
- 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 cuatro (2004).
- Resolución número 01-2023, de fecha de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial.

El proyecto de pliego de condiciones de la licitación pública nacional para la *“adquisición y/o renovación de softwares para las operaciones del Poder Judicial”*, conforme a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa, el cual establece:



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.
Comité de Compras y Contrataciones

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-XX-2026

**ADQUISICIÓN Y/O RENOVACIÓN DE SOFTWARES
PARA LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL**

XX XXXXXXXX DE 2026

1. CONTENIDO

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

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es la **adquisición y/o renovación de softwares para las operaciones del Poder Judicial**, 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:

- La Constitución de la República Dominicana, de fecha veintisiete (27) de octubre de dos mil veinticuatro (2024).
- La Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, de fecha 28 de julio de 2025. El artículo 2, numeral 3 y Párrafo II de la Ley núm. 47-25, que reconoce la autonomía del Poder Judicial para su reglamentación interna.
- 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. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha catorce (14) de agosto de dos mil doce (2012).
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, que proviene del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veintiséis (2026), según detallamos a continuación:

Núm. de certificación	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
000111	2026	28/01/2026	Disponibilidad Financiera para la renovación de Softwares para las operaciones del Poder Judicial.	RD\$6,112,415.20
Total				RD\$6,112,415.20

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. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso para adquirir el licenciamiento y/o renovación de suscripciones de los programas y aplicaciones que sustentan las operaciones y servicios del Poder Judicial.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS

ADQUISICIÓN Y/O RENOVACIÓN DE SOFTWARES PARA LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL			
Ítems	Cantidad	Unidad de Medida	Nombre
1	20	Licencias	Adobe Creative Cloud
2	5	Licencias	Figma Empresarial
3	30	Licencias	GITLAB Premium
4	9	Licencias	Airtable Pro
5	45	Licencias	Jira Software Estándar
6	20	Licencias	Anydesk Ultimate Cloud
7	1	Licencia	Plugins de Wordpress para manejo de Idiomas y traducción en tiempo real
8	1	Licencia	Complementos de Accesibilidad (UserWay Plugin)
9	6	Licencias	Servicio de Polly para la gestión de encuesta del Poder Judicial en Microsoft Teams / Proceso

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS

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

11. TIEMPO DE ENTREGA

La entrega de los bienes o servicios deberá ser en cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de la recepción de la Orden de Compra.

12. LUGAR DE ENTREGA

La entrega debe ser realizada en los portales de administración del Poder Judicial.

13. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

La forma de pago propuesta es:

- 100% pago total contra entrega de las licencias requeridas, validado por una certificación de recepción por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

14. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta contratación es de seis millones ciento doce mil cuatrocientos quince pesos dominicanos con 20/100 (RD\$6,112,415.20).

15. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	Lunes 09 de marzo de 2026 y martes 10 de marzo de 2026
2. Reunión técnica virtual (Opcional)	Jueves 26 de marzo de 2026
3. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el martes 31 de marzo de 2026 , hasta la 03:00 P.M. vía correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do .
4. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el lunes 13 de abril de 2026
5. Recepción de ofertas técnicas (Sobre A) y ofertas económicas (Sobre B).	Jueves 23 de abril de 2026, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M. , en el Salón Multiusos, ubicado en el segundo nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
6. Apertura de ofertas técnicas (Sobre A).	Jueves 23 de abril de 2026, a las 10:05 A.M.
7. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	Hasta el viernes 24 de abril de 2026
8. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Hasta el jueves 30 de abril de 2026
9. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Martes 05 de mayo de 2026
10. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (Si aplica).	Hasta el miércoles 06 de mayo de 2026
11. Recepción de subsanaciones (Si aplica).	Hasta viernes 08 de mayo de 2026, hasta las 03:00 P.M.
12. Informe definitivo de evaluación de evaluación de credenciales, financiera y técnica (Si aplica).	Hasta el jueves 14 de mayo de 2026
13. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (Si aplica).	Martes 19 de mayo de 2026
14. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	Hasta el miércoles 20 de mayo de 2026

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
14. Apertura de oferta económica (Sobre B)	Jueves 21 de mayo de 2026, a las 10:05 A.M.
15. Verificación y validación de documentación de oferta económica	Hasta el viernes 22 de mayo de 2026
16. Evaluación Oferta Económica	Hasta el jueves 28 de mayo de 2026
17. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	Martes 02 de junio de 2026
18. Adjudicación	Martes 02 de junio de 2026
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

16. CONSULTAS

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

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

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

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 Ext. 2009/2076

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

Referencia: LPN-CPJ-XX-2026

17. 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.

18. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original, 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-XX-2026**
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. 2009/2297

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.

19. 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. Formulario de participación (anexo).

4. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte).
5. 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.**
6. 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.**
7. 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.**
8. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del 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:

9. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal.
10. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar constancia, esta 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.**
11. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
12. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Estatutos Sociales, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
14. Acta de 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:

15. Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.

16. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
17. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
18. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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

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

B. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsanable** la omisión de la presentación no así el resultado.

1. Los estados financieros auditados del último periodo fiscal, certificado 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. **Ficha técnica:** Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describa de los bienes y garantías a adquirir. **(NO SUBSANABLE)**.
2. **Experiencia del oferente:** Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos un (1) contrato u orden de compra. **(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).

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

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.

21. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente Licitación Pública Nacional implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

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

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

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final.

Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y 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.

22. 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.

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.

23. 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 el 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).

24. 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 19.A
Documentación Financiera	Situación Financiera: El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:	Conforme documentación requerida en el numeral 19.B

Documentación	Criterio	Referencia
	a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19.C
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.

25. 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.

26. 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.

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).

27. 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 20 “Sobre B Ofertas Económicas”.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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 por **ítem**, a favor de los oferentes cuyas ofertas: **1) haya(n) sido calificada(s) como CUMPLE(N) en la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s)** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes especificaciones técnicas; 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.

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

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

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

32. 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.

33. 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 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.

34. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Al momento de participar en este proceso, los oferentes deben demostrar, y subsidiariamente declarar 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.

35. 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.

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

37. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **doce (12) 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.

38. 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 artículo 128, literal b del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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).

46. ANEXOS

- 1) Especificaciones técnicas.
- 2) Formulario de información sobre el oferente.
- 3) Formulario de presentación de oferta.
- 4) Formulario de participación.
- 5) Formulario de declaración jurada.
- 6) 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 xxxxxxx (xx) de xxxxxxx de dos mil veintiséis (2026).



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.
Comité de Compras y Contrataciones



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición y/o Renovación de Softwares para las
Operaciones del Poder Judicial

SANTO DOMINGO, R.D.
16 de enero del 2026





CONTENIDO

CONTENIDO	2
NOMBRE DEL PROCESO	3
OBJETIVO GENERAL	3
DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIRSE	3
FORMA DE PAGO	3
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	3
OTROS REQUERIMIENTOS	8
TIEMPO DE ENTREGA	8
LUGAR DE ENTREGA	8
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	8



NOMBRE DEL PROCESO

Adquisición y/o Renovación de Softwares para las Operaciones del Poder Judicial.

OBJETIVO GENERAL

Adquirir el licenciamiento y/o renovación de suscripciones de los programas y aplicaciones que sustentan las operaciones y servicios del Poder Judicial.

DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIRSE

1. Adobe Creative Cloud.
2. Figma Empresarial.
3. GITLAB Premium.
4. Airtable Pro.
5. Jira Software Estándar.
6. Anydesk Ultimate Cloud.
7. Plugins de Wordpress para manejo de Idiomas y traducción en tiempo real.
8. Complementos de Accesibilidad (UserWay Plugin).
9. Servicio de Polly para la gestión de encuesta del Poder Judicial en Microsoft Teams / Proceso

FORMA DE PAGO

La forma de pago propuesta es:

- a) **100%** Pago total contra entrega de las licencias requeridas, validado por una certificación de recepción por parte de la Dirección de Tecnología.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Item	Cant.	UDM	Nombre	Descripción de los Bienes y Servicios
1	20	Licencias	Adobe Creative Cloud	La versión de la suscripción a renovarse debe ser Creative Cloud y debe incluir las siguientes características: - Debe incluir la colección completa de aplicaciones de la versión. Las detallamos a continuación: 1. Acrobat Pro 2. Photoshop 3. Illustrator



				4. InDesign 5. Adobe Premiere 6. After Effects 7. Lightroom 8. Adobe XD 9. Animate 10. Lightroom Classic 11. Dreamweaver 12. Dimension 13. Audition 14. InCopy 15. Character Animator 16. Capture 17. Fresco 18. Bridge 19. Creative Cloud Express 20. Premiere Rush 21. Photoshop Express 22. Photoshop Camera 23. Media Encoder 24. Adobe Scan 25. Fill & Sign 26. Acrobat Reader - Incluir las versiones de escritorio y dispositivos móviles - Incluir 100GB de almacenamiento en la Nube de Adobe. - Permitir la configuración de archivos de sincronización de diseño en la nube - Debe tener integrados paletas de colores y familias de fuentes Vigencia: 12 meses
2	5	Licencias	Figma Empresarial	La versión de la suscripción es tipo empresarial debe incluir las siguientes características: - Diseño - Temática de sistemas de diseño avanzados - Sincronización de variables con el código a mediante API REST - Bibliotecas predeterminadas por espacio de trabajo - Dev Mode



				- Establecer lenguaje de programación predeterminado - Anclar y ejecutar complementos automáticamente - Administrador - Espacios de trabajo específicos para equipos - Controles de acceso de invitados - Gestión de usuarios a través de SCIM - Cierre de sesión inactiva - Controles avanzados de uso compartido de enlaces Vigencia: 12 meses
3	30	Licencias	GITLAB Premium	La versión de la suscripción debe ser GITLAB Premium y debe incluir las siguientes características: - Titularidad del Código y Sucursales Protegidas - Combinar solicitudes con reglas de aprobación - Planificación ágil empresarial - CI/CD avanzado - Gestión de incidentes y usuarios empresariales - Apoyo - Almacenamiento de 500 GB - Transferencia de 100GB por me - 10.000 minutos de CI/CD al mes Vigencia: 24 meses
4	9	Licencias	Airtable Pro	La versión de la suscripción a renovarse debe ser Airtable Pro y debe incluir las siguientes características: - Debe permitir aplicaciones ilimitadas - Permitir 50.000 registros - Debe proveer 20 GB de archivos adjuntos - Debe tener un historial de instantáneas y revisión de 1 año - Permitir vistas personales y bloqueadas - Gestión de permisos de edición de campos y tabla Vigencia: 12 meses



5	45	Licencias	Jira Software Estándar	La versión de la suscripción de Jira debe ser estándar y debe incluir las siguientes características: - Limite de usuarios hasta 20 000 - Almacenamiento 250 GB - Soporte hasta horario comercial local - Debe tener la funcionalidad de permisos de usuarios - Acceso anónimo - Creación de informes ágiles - Backlog - Flujos de trabajo personalizables - Verificación de dominios y captura de cuentas - Cifrado en tránsito y en reposo. - Tableros scrum y Kanban - Gestión de la duración de sesión Vigencia: 12 meses
6	20	Licencias	Anydesk Ultimate Cloud	Debe incluir las siguientes características: - Veinte (20) Conexiones Concurrentes. - Dieciséis (16) horas de Servicios Profesionales (remotas y presenciales) para la implementación de la solución Anydesk Ultimate. Vigencia: 12 meses
7	1	Licencia	Plugins de Wordpress para manejo de Idiomas y traducción en tiempo real	El plan requerido debe contemplar lo siguiente: - Palabras traducidas: 200,000 - Idiomas traducidos disponibles: 5 - Solicitudes de traducciones por mes: 200,000 - Proyectos WEB: 3 - Miembros de equipo: 10 - Redirección al idioma de los visitantes - Traducción de medios - Estadísticas de solicitudes de traducciones - Estadísticas de visualizaciones de las páginas - URL traducidas - Soporte premium Vigencia: 24 meses



OTROS REQUERIMIENTOS

DOCUMENTOS	
DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	
REQUISITOS OBLIGATORIOS	
Req.	Especificaciones
1	Ficha técnica: Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describa de los bienes y garantías a adquirir.
2	Experiencia del oferente: Demostrar por lo menos dos (2) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos un (1) contrato u orden de compra.

TIEMPO DE ENTREGA

La entrega de los bienes o servicios deberá ser en cinco (05) días calendario contados a partir de la fecha de la recepción de la Orden de Compra.

LUGAR DE ENTREGA

La entrega debe ser realizada en los portales de administración del Poder Judicial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los bienes requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método de **Cumple / No Cumple**, utilizando el siguiente cuadro:

Lote	Bienes Requeridos	No.	Detalles	Cumplimiento
x	Licencias	1	Especificación técnica	Cumple/ No Cumple
		2	...	
		3	...	

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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



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

Este documento sustituye, deroga y deja sin efecto cualquier otro relativo a las especificaciones técnicas para la Adquisición y/o Renovación de Softwares para las Operaciones del Poder Judicial.

Equipo de peritos:

Melvic Sosa Fernández
Analista de Usabilidad UX

Jeidri Ramírez
Coordinadora de Sistemas

Wendy Suero
Coordinadora de Servicios
TIC

Revisado por:

Oscar A. López P.
Gerente de Sistemas

Anderson Reyes R.
Subdirector Arquitectura TIC



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Oscar Lopez Payano

Wendy Suero Quezada

Jeidri N. Ramirez Silverio

Melvic Sosa

Anderson Reyes Rodriguez

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/GPQZ-K1Z2-R6GO-IBN8>

Adquisición y/o Renovación de Softwares para las Operaciones del Poder Judicial



Página 9 de 9



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.
Comité de Compras y Contrataciones



Informe de Justificación

Adquisición y/o Renovación de Softwares para las Operaciones del Poder Judicial

16 de enero del 2026
Santo Domingo, R.D.



OBJETIVO	3
ANTECEDENTES	3
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA.....	3



OBJETIVO

Presentar la Justificación Técnica para la Adquisición y/o Renovación de Licencias de Softwares para las Operaciones del Poder Judicial.

ANTECEDENTES

A raíz de la puesta en funcionamiento del Plan Visión Justicia 20/24, en enero del año 2020, se iniciaron diversos proyectos con el objetivo de ofrecer una justicia accesible para todos, basada en servicios de calidad y transparencia en la administración de justicia. Este proceso implica una transformación significativa de los procesos judiciales y administrativos, lo que requiere una completa disrupción que facilite la eficiencia y eficacia en el funcionamiento del Poder Judicial.

En la Transformación Digital, se digitalizarán los servicios y procesos judiciales utilizando herramientas tecnológicas que mejoren la productividad, la eficiencia y la transparencia, tanto en los tribunales como en las áreas de apoyo. Un ejemplo de esta estrategia es la migración a Microsoft Office 365, lo que permitió a los colaboradores del Poder Judicial trabajar en un entorno ofimático en la nube, impulsando la colaboración ágil y segura.

En ese sentido, es necesario realizar la renovación de las siguientes herramientas que actualmente están en operación y son esenciales para continuar con el proceso de digitalización y optimización de los servicios judiciales

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

En el Plan Anual Operativo (POA) 2026 y en los proyectos Estratégicos del 2026 la Dirección de Tecnología contempló la renovación y/o adquisición de las herramientas digitales necesarias para el dimensionamiento tecnológico y para la creación de nuevos servicios conforme al Plan de Transformación Digital de la Institución. Dado que es de vital importancia disponer de las suscripciones de estos softwares requeridos para la entrega de servicios y operaciones de las áreas y basado en los argumentos antes expuestos, recomendamos el lanzamiento de un proceso para la adquisición y/o renovación de los softwares antes indicados.

Es importante destacar, que los softwares que se encuentran operativos en las áreas en este momento tienen fechas cercanas de vencimiento en este año 2026, lo cual significa un gran riesgo institucional ya que sin estas licencias se detendrían procesos operativos internos, afectando directamente los hitos institucionales de este año.



A continuación, una breve matriz con la justificación para cada Software:

Item	NOMBRE	DIRECCION O DEPENDENCIA REQUIRENTE	JUSTIFICACIÓN
1	Adobe Creative Cloud	1. Dirección Jurídica de Presidencia 2. Consejo del Poder Judicial 3. Dirección de Planificación 4. Dirección Financiera 5. Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	Esta suscripción históricamente es usada por el Poder Judicial desde antes del inicio de la gestión y son renovados anualmente para el uso por las áreas. Los mismos se utilizan en los procesos de generación de contenido digitales, documentos digitales, procesos de comunicación, creación de maquetas de sistemas de información y otros procesos creativos. Sin estos servicios los procesos del área de comunicación se detendrían, la gestión de contenidos y el proceso de desarrollo de herramientas tecnológicas.
2	Suscripción de Flagma Empresarial.	1. Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	Este servicio es de gran utilidad en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC) para el diseño y maquetado de las interfaces de los softwares, principalmente el Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial. Sin embargo, debido a la creciente demanda de mejoras en la usabilidad y la experiencia de usuario, se hace necesario adquirir la versión de pago para asegurar el flujo constante de trabajo y la mejora continua de los sistemas. Esta adquisición permitirá optimizar las funcionalidades y garantizar un desarrollo más ágil y eficiente de las plataformas.
3	GITLAB Premium.	1. Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	Esta suscripción se encuentra actualmente en uso por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC) como plataforma central para la gestión del ciclo de vida del desarrollo de software institucional. A través de esta herramienta se administra el control de versiones, integración continua (CI/CD), revisión de código, gestión de incidencias y monitoreo de seguridad del código fuente de los sistemas críticos del Poder Judicial. La renovación de la licencia Premium es indispensable para garantizar la continuidad operativa, la trazabilidad de los desarrollos, la protección del código institucional y el cumplimiento de buenas prácticas de desarrollo seguro.
4	Airtable Pro.	1. Despacho del Magistrado Presidente	Estos servicios se han adquiridos desde el año 2019 y se renuevan anualmente, los mismos son utilizados por el Centro de Gestión del Despacho del Magistrado Presidente. Sin estos servicios tipo nube procesos del modelo del Centro de Gestión se verían detenidos.
5	Jira Software Estandar	1. Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	Este servicio se encuentra implementado en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC) para la gestión de los flujos de trabajo relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de Casos y demás solicitudes tecnológicas y administrativas. La herramienta permite planificar, dar seguimiento y controlar tareas, incidencias y proyectos de manera integrada con los procesos de desarrollo.

Pág. 4 de 6

Informe de Justificación Adquisición y/o Renovación de Softwares PJ



			La renovación de esta suscripción es fundamental para asegurar la continuidad en la gestión ágil de proyectos, mantener la trazabilidad de las solicitudes, garantizar el desarrollo sostenible y seguro de los sistemas institucionales y continuar entregando valor oportuno a los tribunales y dependencias del Poder Judicial.
6	Anydesk Ultimate Cloud.	1. Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	Esta licencia es utilizada actualmente por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC) para brindar soporte técnico remoto seguro a las distintas dependencias del Poder Judicial a nivel nacional. La plataforma permite la administración centralizada de accesos, registro de sesiones y control de dispositivos con altos estándares de seguridad. La renovación del servicio es imprescindible para mantener la continuidad del soporte remoto, reducir tiempos de respuesta ante incidencias y garantizar la operatividad de los servicios tecnológicos institucionales.
7	Plugins de Wordpress para manejo de idiomas y traducción en tiempo real.	1. Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	Estos complementos se encuentran activos en el Portal Web Institucional para facilitar la publicación de contenido en múltiples idiomas y ofrecer traducción en tiempo real a los usuarios. Su uso forma parte de la estrategia de transparencia, acceso a la información y atención a públicos nacionales e internacionales. La renovación de estos plugins es necesaria para mantener la disponibilidad del servicio multilingüe y evitar la afectación del acceso a la información pública.
8	Complementos de Accesibilidad (UserWay Plugin).	1. Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	Este complemento se encuentra implementado en los portales institucionales para garantizar estándares adecuados de accesibilidad web a personas con discapacidad. Forma parte de las iniciativas de inclusión digital y cumplimiento de principios de igualdad en el acceso a la justicia. La renovación del servicio es fundamental para asegurar la continuidad de las funcionalidades de accesibilidad y evitar retrocesos en el cumplimiento de estándares internacionales y buenas prácticas de accesibilidad digital.
9	Servicio de Polly para la gestión de encuesta del Poder Judicial en Microsoft Teams / Proceso	1. Secretaría Suprema Corte de Justicia Secretaría Consejo del Poder Judicial	Este servicio ha sido adquirido desde el año 2020 y se ha renovado de manera anual para apoyar los procesos de votación digital de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial. La herramienta permite realizar votaciones seguras, ágiles y debidamente registradas dentro del entorno institucional de Microsoft Teams. La renovación del servicio es indispensable para mantener la continuidad del modelo de votación digital implementado, garantizar la eficiencia en la toma de decisiones de estos órganos de gobierno y evitar la interrupción de un mecanismo que ya forma parte de los procesos institucionales formalmente establecidos.



Por las razones antes descritas, recomendamos la Adquisición y/o renovación de Software para las Operaciones del Poder Judicial.

Este documento sustituye, deroga y deja sin efecto cualquier otro informe relativo a la Adquisición y/o Renovación de Software para las Operaciones del Poder Judicial.

Aseguramos que los criterios utilizados para la elaboración de este informe han sido exclusivamente enmarcados en principios éticos, de transparencia y de imparcialidad, con el objetivo de proteger los intereses del Poder Judicial.

Elaborado por:

Melvic Sosa Fernández
Analista de Usabilidad UX

Jeidri Ramirez
Coordinadora de Sistemas

Wendy Suero
Coordinadora de Servicios
TIC

Revisado por:

Oscar A. López P.
Gerente de Sistemas

Anderson Reyes R.
Subdirector Arquitectura TIC



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Wendy Suero Quezada

Jeidri N. Ramirez Silverio

Oscar Lopez Payano

Anderson Reyes Rodriguez

Melvic Sosa

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/T9XO-PUYX-DDZL-R4X6>





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 *“adquisición y/o renovación de softwares para las operaciones del Poder Judicial”* declarando que este cumple con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

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



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Enmanuel A. Moreta Fermín

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/PEXY-U7QS-AFD4-YPWS>

