

**CONSEJO DEL
PODER
JUDICIAL**

26 de febrero

2013

Este pliego contiene las condiciones generales y específicas para recibir propuestas para la adquisición e implementación en el Poder Judicial de una herramienta tecnológica para la evaluación de aspirantes a Juez de Paz y equivalentes.

**Pliego de
Condiciones
Licitación Pública
Nacional
LPN-CPJ-01-2013**



ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivos General.....	3
Especificaciones Técnicas.....	3
Garantía y Mantenimiento.....	5
Aspectos de la Implementación.....	5
Recepción del Sistema.....	5
Condiciones Especiales.....	5
Modalidad de la Contratación.....	5
Fuente de Recursos.....	5
Documentaciones Necesarias a Presentar.....	5
Presentación de las Ofertas.....	6
Propuesta económica.....	7
Moneda de Cotización.....	7
Impuestos.....	7
Forma de Pago.....	7
Recepción de Ofertas.....	8
Adjudicación.....	8
Penalidades Aplicadas por Incumplimiento del Contrato:.....	10
Cancelación a Licitación:.....	10
Consultas.....	10



**PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LPN CPJ-01-2013, PARA LA ADQUISICION E IMPLEMENTACION DE
UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS
ASPIRANTES A JUEZ DE PAZ Y EQUIVALENTES.**

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los requerimientos necesarios que el Consejo del Poder Judicial exige a las empresas legalmente constituidas en el país, que sean proveedores autorizados, para participar en la Licitación Pública Nacional a celebrarse el 26 de febrero de 2013, a las doce (12) meridiano. El mismo se efectuará en el Salón Multiusos ubicado en el tercer (3er.) nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia, Avenida Enrique Jiménez Moya esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

OBJETIVO GENERAL

Dotar al Poder Judicial de una herramienta tecnológica que ofrezca los exámenes escritos y orales, a los que son sometidos los aspirantes a Juez de Paz y equivalentes en el Poder Judicial.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- A) Contar con una herramienta tecnológica de manejo de exámenes escritos y orales que permita lo siguiente:
- a) Manejar una base de datos amplia de preguntas.
 - b) Seleccionar las preguntas de los exámenes de forma aleatoria.
 - c) Generar la corrección al mismo tiempo que el postulante toma el examen.
 - d) Visualizar el resultado del examen, inmediatamente se concluye el llenado del mismo.
 - e) Contar con la grabación de las pruebas orales en audio y video para las futuras revisiones.
 - f) Generación de gráficos e informes estadísticos.
 - g) Funcionar a través de la Web para tanto los usuarios internos del Poder Judicial, así como los aspirantes, deben poder acceder a la misma a través de Internet.
 - h) No deberá tener limitantes de cantidad de licencias para uso de los usuarios internos y de los postulantes.



- i) El motor de base de datos de la herramienta debe ser SQL Server 2008 R2 o superior.
- j) La herramienta tecnológica deberá ser un sistema que ya haya sido implementado y utilizado en otras instituciones.
- k) El sistema debe tener la seguridad necesaria para no permitir cambios, luego de concluida la prueba y generado el reporte de los resultados; de violentarse el sistema, debe generar una alarma e identificar el código de acceso.

B) GARANTÍA Y MANTENIMIENTO.

- a) Luego de implementada la herramienta tecnológica, deberá haber un tiempo de prueba y validación de la misma, el cual debería ser de no menos de tres (3) meses.
- b) Antes de realizarse el pago final, deberá emitirse un informe por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y por parte de la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial, a modo de certificación del funcionamiento adecuado de la herramienta.
- c) La propuesta debe incluir un contrato de mantenimiento de un año, que debe incluir el compromiso de hacer las actualizaciones, reparaciones y modificaciones necesarias de cualquier inconsistencia que presente el sistema; dicho contrato deberá estar sujeto a renovación, y debe entrar en vigencia inmediatamente después de vencido el tiempo de prueba de la implementación.

C) ASPECTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN.

- a) El tiempo máximo para la implementación no deberá ser mayor a un año.
- b) Deberán incluir capacitación para el personal que trabajará con las pruebas y para la Dirección de Tecnologías de la Información en lo que respecta al soporte y administración del sistema.

D) RECEPCIÓN DEL SISTEMA.

- a) La Recepción del Sistema consiste en el momento en que formalmente nuestra Institución se empodera de dicha herramienta tecnológica. Para esto, luego de concluida la implementación y de realizadas las certificaciones por parte de la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial y de la Dirección de Tecnologías de la Información en cuanto al funcionamiento adecuado del



Sistema, se realizará una reunión con la empresa y autoridades de nuestra institución en donde formalmente se dé por concluida la implementación y se reciba de parte de la empresa cualquier documento o accesorio que implique la entrega formal de licencias o ejecutables del sistema. La empresa deberá reconocer que una vez implementado, el sistema pertenece al Poder Judicial, y cualquier modificación de reparación o actualización deberá suministrarse a un costo especial de usuario-cliente.

- b) La empresa deberá realizar las actividades que sean necesarias a fin de lograr una óptima implementación. También deberá garantizar la debida capacitación al personal de nuestra institución y deberá realizar tantas visitas y revisiones como fuesen necesarias, sin costo adicional. Hasta tanto la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial y la Dirección de Tecnologías de la Información no certifiquen el adecuado funcionamiento de la herramienta, de acuerdo a los requerimientos establecidos, no se debe generar el pago correspondiente ni tampoco se debe considerar la recepción formal y final de la misma.

E) CONDICIONES ESPECIALES.

- a) La empresa deberá entregar nombres de instituciones de nuestro país en las cuales haya sido implementada la herramienta que propongan.
- b) Nuestra Institución podrá requerir que la empresa haga una demostración del programa de prueba escrita y oral que oferta al Poder Judicial, se valorara si pueden mostrar programas similares de su autoría a nivel nacional o internacional.

MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se ejecutará por Licitación Pública Nacional, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Consejo del Poder Judicial.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del contrato, objeto de la presente licitación provienen del presupuesto del Poder Judicial, correspondiente al año 2013, tomando las previsiones correspondientes.

4. DOCUMENTACIONES NECESARIAS A PRESENTAR

- a) Carta de presentación de la compañía, donde se designe al Representante Legal con sus generales y en calidad de que puede asumir compromisos, firmar contratos, entregar y recibir, cheques y otorgar descargos.



NOTA: La persona que deposite la propuesta en la apertura debe estar debidamente identificada y debe tener las condiciones de responder cualquier pregunta relativa a la oferta presentada.

- b) Si el presidente de la sociedad no tiene poder para ello, deberá presentar Acta del consejo de Administración autorizándolo a participar en la Licitación y a asumir los compromisos correspondientes.
- c) Copia de la última acta de asamblea.
- d) Copia de los documento de constitución de la Compañía.
- e) Constancia de que esta al día en el pago de impuestos.
- f) Poder que otorga la empresa al Representante Legal, debidamente legalizado.
- g) Copia Número de Registro Nacional Contribuyente (RNC).
- h) Copia Número de Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- i) Certificación actualizada del Registro Mercantil, según lo establecido por el artículo 13 de la Ley núm. 479-08 sobre sociedades.
- j) En caso de que se trate de una sociedad constituida anterior a la entrada en vigencia de la Ley 479-08, debe depositar las modificaciones estatutarias, los cambios en el capital social y cualquier otro cambio experimentado por dicha sociedad de conformidad a dicha Ley.
- k) Si se trata de una sociedad anónima de suscripción pública, las certificaciones emanadas por la Superintendencia de Valores que autoricen o aprueben el contenido de los documentos y las formalidades constitutivas de dicha sociedad.
- l) Certificación del licitante donde conste que ningún empleado o funcionario del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta. Certifica, además, que no hay ningún acuerdo de parte de su firma con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombre distintos.



5. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- a) Las ofertas deben presentarse individualmente.
- b) Ninguna oferta o modificación a oferta, será recibida después del día y hora en que se cierra la Licitación.
- c) En caso de error en la presentación de la oferta, el licitante asume la responsabilidad del mismo. Cuando el error sea en el precio cotizado, el precio más bajo prevalecerá para fines de la adjudicación.
- d) Cuando el licitante presente más de una oferta ya sean a través de alguna de sus subsidiarias, sucursales y socios, se declararán nulas.
- e) Las ofertas serán recibidas por el Comité el día en que se lleve a cabo la Licitación, bajo acta notarial y en presencia de los participantes y el público asistente.
- f) Las páginas de las ofertas deben estar firmadas en el espacio correspondiente por un representante autorizado de la empresa licitante. Estas se harán de puño y letra.
- g) Las ofertas luego de ser sometidas solo podrán ser retiradas a solicitud del licitante antes de la apertura de la misma.
- h) Una vez retirada la oferta por el licitante, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

6. PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica debe cubrir los aspectos siguientes:

6.1 PRECIOS COTIZADOS

Los precios cotizados se mantendrán firmes desde el momento de presentación de la oferta por el licitante y, en caso de que sea elegido durante la vigencia de la Orden de Compra o Contrato convenido con el Consejo del Poder Judicial, no estarán sujetos a cambios por aumento en el mercado o de cualquier índole, ya sea previsible o no.



7. MONEDA DE COTIZACIÓN

La moneda de cotización debe ser expresada en Pesos Dominicanos y/o Dólares de los EUA.

8. IMPUESTOS

El precio total cotizado por los licitantes debe incluir todos los impuestos transparentados (ITBIS, aranceles, etc.), en los casos en que se apliquen.

9. FORMA DE PAGO

Se pagará en partidas de un 20% inicial, 30% al completar la implementación instalación del programa, 25% al concluir iniciar la capacitación y seguimiento de calendario de finalizada la entrega formal y la capacidad instalada con el personal del Poder Judicial. Cualquier otra modalidad de pago presentada por los participantes será objeto de estudio del Comité de Licitaciones Públicas, quien decidirá al respecto.

Nota:

Las partidas de abono deberán estar abaladas por el correspondiente informe de ejecución y avance del proyecto en cuestión. Dicho informe debe ser realizado por la empresa, y luego validado y certificado por la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial y la Dirección de Tecnologías de la Información.

10. RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las propuestas serán recibidas por el Comité en sobres cerrados identificados con el nombre de la firma, fecha y hora de la apertura.

11. ADJUDICACIÓN

La Licitación será adjudicada al licitante responsable que llene las especificaciones, términos, condiciones e instrucciones, precios, calidad, y otros factores.

El Comité decidirá la adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles, posteriores a la apertura de las ofertas en público.

El Comité notificará los resultados de la licitación a los licitantes dentro de los cinco (5) días hábiles, posteriores a la adjudicación.

El o los adjudicatarios deberán firmar un Contrato, el cual, conjuntamente con la orden de compra o servicio resultante, estará en todo tiempo sujeto a las leyes del país y será interpretado de acuerdo con las mismas.



a) Compromiso de Adjudicación.

El y/o los adjudicatarios y Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente.

b) Solicitud de Revisión de la Adjudicación.

La adjudicación del Comité podrá ser objetada por cualquiera de los licitantes, siguiendo el procedimiento que se expone a continuación.

La revisión a la adjudicación será aceptada, siempre que dicha solicitud se efectúe dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la notificación de la adjudicación.

La solicitud de revisión se someterá por escrito ante el Comité y deberá contener las razones y argumentos específicos en que se ampara. Dicha solicitud suspenderá la adjudicación objetada, así como las acciones que de la misma pudieran derivarse, hasta tanto el Comité decida al respecto.

La notificación de la interposición del recurso a los terceros involucrados se efectuará dentro de un plazo de dos (2) días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud de revisión.

La contestación de parte de los terceros deberá realizarse dentro de tres (3) días hábiles a partir de la recepción de la notificación, o de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

La solución de la revisión de parte del Comité, deberá realizarse en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles a partir de la contestación del recurso o vencimiento del plazo para efectuarlo.

RETRASO EN LA ENTREGA:

Se entiende que ha habido un retraso en la entrega cuando el licitante no cumpla con la fecha convenida en el contrato.

PÁRRAFO I:

En caso de que el programa entregado no cumpla con las especificaciones descritas en lo que se refiere a las características técnicas, funcionales y que cuente con las debidas revisiones y pruebas que permitan adaptarla a la calidad ofrecida, el comité se reserva el derecho a rechazar la misma y aplicar la medida contemplada en el artículo 15 de este pliego de condiciones.



PÁRRAFO II:

El cumplimiento al tiempo de entrega tendrá las siguientes excepciones:

- a) Por Causa Justificada sometida a el Comité dentro de tres (3) días antes de la fecha límite de entrega.
- b) Por causa de fuerza mayor. Un evento de fuerza mayor se define como un hecho que no ha podido ser previsto ni impedido, lo cual libera a una parte por su imposibilidad de cumplir su obligación frente a la otra; tales como, sin que dicha enumeración resulte limitativa: huelga, guerra, bloqueo, huracán, fuego, terremoto e inundaciones.

Nota: Ocurrida la causa de fuerza mayor, se debe notificar la naturaleza y el evento de fuerza mayor que se invoca.

Si por alguna causa de fuerza mayor solo se puede finalizar una parte del contrato, al proveedor se le pagará la parte que ha entregado, sin mayores obligaciones por parte del Consejo del Poder Judicial con el proveedor.

PÁRRAFO III: La cantidad de dinero a pagar por retraso deberá hacerse en moneda de la República Dominicana, mediante cheque certificado o de administración, a favor del Consejo del Poder Judicial.

12. PENALIDADES APLICADAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Las penalidades por incumplimiento del contrato por parte del licitante adjudicatario son las siguientes:

- a) Pagar al Consejo del Poder Judicial el 1% del total del contrato incumplido por cada día hábil de retraso, sin que exceda el 5% del total del contrato por el lote o lotes correspondientes.
- b) Eliminar de las listas de licitantes por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliera un contrato, o que los artículos presentados no cumplan con los requisitos pautados.

13. CANCELACIÓN A LICITACIÓN:

El Comité se reserva el derecho de cancelar de manera justificada a cualquier licitante o la licitación, ya sea antes o después de la apertura.



13.1 RECHAZOS

- a) Serán excluidas las ofertas que procuren la adjudicación por cualquier vía no prevista en este Pliego de Condiciones.
- b) En caso de que el adjudicatario no aceptare las condiciones contractuales, el comité podrá adjudicar la licitación a la siguiente mejor oferta y así sucesivamente.

14. CONSULTAS

Los licitantes podrán efectuar sus preguntas a través de la siguiente dirección electrónica licitaciones-cpj@suprema.gov.do las cuales serán aceptadas 48 horas antes de la fecha límite para la entrega de las propuestas.

15. GENERALIDADES

- a) Ningún acuerdo verbal formará parte del contrato y de la orden de compra resultante de la adjudicación.
- b) Los licitantes liberarán al Consejo del Poder Judicial de toda responsabilidad civil o penal por los daños y perjuicios que pudieren causar el servicio objeto de la presente licitación.
- c) Los casos no contemplados quedarán sujetos a decisiones del Comité de Licitaciones Públicas, quien es la autoridad máxima dentro de esta licitación.

Para más información comunicarse con: Sr. Frixo Messina Rodríguez, al teléfono 809-533-3191, ext. 2069, correo electrónico fmessina@suprema.gov.do.

Comité de Compras y Licitaciones