



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**

# **PLIEGO DE CONDICIONES**

## **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-CPJ-01-2022**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS  
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
CASOS DEL PODER JUDICIAL**

**17 de febrero de 2022**



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### 1. CONTENIDO

1. CONTENIDO .....	2
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN .....	4
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.....	4
4. NORMAS APLICABLES.....	4
5. FUENTE DE RECURSOS.....	5
6. IDIOMA.....	5
7. PRECIO DE LA OFERTA .....	5
8. OBJETIVO GENERAL .....	5
9. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....	5
10. DEFINICIÓN DE PRODUCTOS .....	7
11. . METODOLOGÍA DE GESTIÓN Y GOBERNANZA.....	8
12. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES .....	8
13. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS .....	9
14. TIEMPO DE ENTREGA .....	14
15. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN .....	15
16. CRONOGRAMA.....	15
17. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS .....	16
18. CONSULTAS .....	16
19. CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	16
20. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	17
21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A .....	17
A. Documentación de Credenciales:.....	17
Para los consorcios:.....	18
C. Documentación Técnica:.....	19
22. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA): .....	20
23. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA .....	21
24. RECEPCIÓN DE OFERTAS.....	22
25. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	22
26. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	23
27. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS .....	24
28. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	24
29. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA .....	25
30. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS .....	25
31. DECLARATORIA DE DESIERTO .....	26
32. ADJUDICACIÓN .....	26



**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**

33. ADJUDICACIONES POSTERIORES .....	26
34. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR .....	27
35. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR. ....	27
36. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	27
37. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO .....	28
38. CONTRATO .....	28
38.1 VIGENCIA DEL CONTRATO .....	28
38.2 SUBCONTRATOS .....	29
38.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....	29
38.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.....	29
38.5 INCUMPLIMIENTO POR MORA .....	29
38.6 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	29
39. RECEPCIÓN DEFINITIVA .....	30
40. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	30
41. HITOS, FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO .....	30
42. GENERALIDADES.....	31
43. ANEXOS.....	31



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **contratación de servicios profesionales especializados para el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Casos 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.

El pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006) y la Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

**Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do), expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

### 3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

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

### 4. NORMAS APLICABLES

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

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 25 de febrero de 2005.
- Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha 20 de enero de 2011.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha 14 de agosto de 2012.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 8 de agosto de 2013.

### 5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a la certificación de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000012-2022, con un monto consolidado de Siete Millones Ciento Nueve Mil Sesenta y Ocho pesos dominicanos con 00/100 (**RD\$7,109,068.00**), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veintidós (2022).

### 6. IDIOMA

El idioma oficial de la presente Licitación Pública Nacional es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

### 7. PRECIO DE LA OFERTA

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

### 8. OBJETIVO GENERAL

Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Casos del Poder Judicial.

### 9. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El alcance de este proyecto consiste en la contratación de una empresa especializada en la creación de productos tecnológicos de software conforme al ciclo de desarrollo ágil que considere los siguientes aspectos: gestión de requerimientos, ingeniería, diseño y arquitectura, desarrollo, pruebas, documentación y puesta en operación. Esto así, para cada uno de los procesos, servicios y funcionalidades que conforman el Sistema de Gestión de Casos, de acuerdo con la hoja de ruta del Poder Judicial.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

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

Toda la gestión será de forma incremental bajo la **metodología ágil de Scrum**, con la participación en cada equipo del personal técnico y de áreas sustantivas de la institución. En adición a esto, existirá una mesa técnica de arquitectura y transición operativa para el diseño y sostenibilidad del ecosistema.

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

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

En el alcance de esta contratación la empresa adjudicataria se compromete a mejorar, actualizar y desarrollar los nuevos módulos y funcionalidades del Sistema de Gestión de Casos conforme al plan de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Poder Judicial, así como también el desarrollo de interfaces o integraciones necesarias para que el ecosistema digital opere de forma correcta.

El Poder Judicial tendrá la facultad de:

- Solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución del personal que entienda el Equipo TIC del Poder Judicial que debe ser reemplazado porque no pueda cumplir con los trabajos encomendados sin importar el motivo del impedimento.
- Solicitar a la empresa adjudicataria la entrega de todos los programas fuentes y componentes utilizados en el ciclo desarrollo.
- Solicitar a la empresa adjudicataria la entrega al Equipo TIC del Poder Judicial, un informe de avance mensual detallado donde se describa la cantidad de personal, especialidad, productos entregados y tiempo utilizado en el desarrollo, así como el informe final de los productos puestos en operación.
- Solicitar a la empresa adjudicataria la entrega de toda la documentación generada en el flujo de desarrollo y en la gestión del producto, como planes, pruebas y manuales.

Este desarrollo debe estar orientado a la filosofía de software como servicio en la Nube y alojado en la nube de Microsoft Azure del Poder Judicial, pero con el componente de replicación en el Centro



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

de Datos de Premisa del Poder Judicial. Cualquier cambio en el ecosistema e infraestructura será informado con dos (2) semanas de antelación a la empresa adjudicataria.

El proveedor debe considerar para el desarrollo o actualización de módulos del ecosistema tecnológico los siguientes puntos:

1. Los módulos actuales están desarrollados con:
  - ASP.NET Core 3.1 C#
  - SQL Server
  - Bootstrap v4.0.0
  - JQuery.3.2.1
2. Debe incorporar características Web 2.0 en el desarrollo.
3. La empresa adjudicataria debe orientarse a las mejores prácticas de desarrollo de interfaces de usuarios, usabilidad, experiencia de usuario y accesibilidad.
4. Debe considerar que la solución debe ser escalable y redundante en la nube pública y privada del Poder Judicial.
5. El componente de seguridad de la información debe cumplir con la norma 27000 (Seguridad de la información)
6. Debe cumplir con las Normativas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC) de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación del Estado Dominicano.

## 10. DEFINICIÓN DE PRODUCTOS

- **Producto 1:** Plan de trabajo y evaluación del Sistema de Gestión de Casos.
- **Producto 2:** Levantamiento de requerimientos, análisis y diseño de ingeniería de software de los productos conforme a la hoja de ruta de tecnología, a los fines de definir la arquitectura funcional y el ecosistema de aplicaciones del Sistema de Gestión de Casos, contemplando los módulos que serán actualizados y los nuevos módulos a desarrollar.
- **Producto 3:** “Desarrollo y funcionalidades conforme a la hoja de ruta”: Definición y desarrollo de productos basado en metodología ágil Scrum, que permita la creación de forma incremental de los productos. Es requerido la conformación de cinco (5) equipos Scrum que desarrollen de forma simultánea para avanzar con la hoja de ruta y debe contemplar en el



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

flujo las pruebas técnicas y funcionales, así como la puesta en operación de los productos alineados a la arquitectura definida.

En cada desarrollo completado se debe entregar la documentación de definición de producto, caso de uso, matriz de pruebas, manuales técnicos, videos y manuales de usuarios, así como los códigos fuentes y de integración realizadas mediante API.

- **Producto 4:** “Gestión Documental”: Entrega y transferencia de conocimiento de los códigos fuentes y archivos de configuración documentados de los sistemas desarrollados e implementados en el Sistema de Gestión de Casos.

## 11. . METODOLOGÍA DE GESTIÓN Y GOBERNANZA

La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación será el ente a lo interno del Poder Judicial que gestionará y coordinará todas las acciones encaminadas para lograr el cumplimiento y puesta en operación de los productos tecnológicos de este proceso. El equipo estará conformado de la siguiente manera:

1. **Comité Ejecutivo:** Formado por el director Tecnologías de la Información y la Comunicación, director general de Administración y Carrera Judicial, directora de Servicio Judicial y el gerente de Proceso.
2. **Comité de Arquitectura tecnológica:** Integrado por arquitectos TIC del Poder Judicial y arquitectos de la empresa que resulte adjudicatario. Este comité será liderado por el director TIC o quien éste delegue para dichos fines.
3. **Equipos Scrum de Productos:** Integrado por el equipo de desarrollo de la empresa, un líder técnico del Poder Judicial, Gestor TIC del Poder Judicial, un especialista en calidad y prueba y un especialista de documentación.
4. **Equipo de Puesta en Operación:** Integrada por los especialistas de infraestructura tecnológica del Poder Judicial y el Especialista DevOps de la empresa adjudicataria.
5. **Equipo de Gestión de cambio y transacción:** Integrada por el equipo TIC del Poder Judicial, jueces, áreas sustantivas del proceso y el equipo de implementación del Poder Judicial.

## 12. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

TERCERIZAR – SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL	
Descripción de los Bienes	Cantidad
Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño y desarrollo de la plataforma tecnológica del Poder Judicial.	1





COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

**13. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS**

<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL PODER JUDICIAL.</b>					
<b>Ítem</b>	<b>Cant.</b>	<b>Categoría</b>	<b>Descripción</b>	<b>Núm.</b>	<b>Detalles</b>
A.1	1	Servicios	<b>Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño y desarrollo de plataforma tecnológica del Poder Judicial.</b>	<b>Producto 2</b>	<p>Realizar el levantamiento y análisis de requerimientos a los fines de definir la arquitectura funcional y tecnológica para la actualización e integración de nuevos módulos conforme a la hoja de ruta.</p> <p>Definición de arquitectura base del ecosistema tecnológico del Sistema de Gestión de Casos, incluyendo los módulos actuales, las actualizaciones y nuevos módulos. Debe considerar las mejores prácticas de desarrollo, ciencia de datos, infraestructura y seguridad.</p> <p>Diseño y desarrollo de los módulos existentes del Sistema de Gestión de Casos, conforme a los procesos, políticas y normativas judiciales según apliquen actualizaciones. Bajo el</p>



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

					concepto de producto y equipos Scrum Ágil.
					Diseño y desarrollo de la arquitectura funcional y tecnológica del Sistema de Gestión de Casos para los nuevos módulos y funcionalidades conforme a la hoja de ruta y bajo la metodología Scrum de desarrollo. La visión de DevOps, para puesta en operación y alineado a la arquitectura tecnología aprobada.
					Definir y desarrollar el ecosistema de base de datos y ciencia de datos para el Sistema de Gestión de Casos, incluyendo la integración de bases de datos de sistemas judiciales actuales.
				<b>Producto 3</b>	Utilizar una 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.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

					<p>Realizar pruebas de calidad de software y análisis de vulnerabilidades con la participación del equipo TIC del Poder Judicial, a los fines de validar el cumplimiento en cada fase de desarrollo. También debe realizarse una fase piloto del sistema, a los fines de corregir cualquier requerimiento o necesidades que surjan en las pruebas de campo de cada módulo.</p>
					<p>La Plataforma será WEB, debe desarrollarse contemplando:</p> <p><b>Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Angular</li><li>✓ ASP.NET Core 3.1 C#</li><li>✓ SQL Server</li><li>✓ Bootstrap v4.0.0</li><li>✓ Jquery.3.2.1</li><li>✓ Base de datos: Microsoft SQL Server</li><li>✓ Web Server: Microsoft IIS</li><li>✓ PowerBI</li></ul>



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

					<p>Debe desarrollar una aplicación móvil para Android y OS.</p> <p>La empresa adjudicataria debe completar cualquier lenguaje o tecnología necesaria para el desarrollo de los módulos, así como la versión de última generación de desarrollo antes citadas.</p> <p><b>Aspectos de seguridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se debe desarrollar un módulo de seguridad que provea una administración centralizada de los usuarios, sus perfiles de acceso, complejidad de las contraseñas y los logs de auditoría.</li><li>✓ Integración con el Directorio Activo, sincronizando los usuarios de Grupos de Seguridad y Unidades Organizativas especificados (ambientes de dominio en premisas y en la nube (Azure AD B2C).</li><li>✓ Single Sign-On (SSO).</li><li>✓ Auditoría de actividades realizadas en el sistema</li></ul>
--	--	--	--	--	---



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

					<p>(eventos de seguridad y eventos propios de la aplicación almacenados en base de datos).</p> <p>✓ Deben considerarse todos los aspectos de seguridad conforme a ISO 27001.</p>
					<p>Entrega y transferencia de conocimiento de códigos fuentes documentados al Poder Judicial Dominicano. La empresa adjudicataria será responsable de brindar el soporte necesario durante el proceso de puesta en marcha de cada producto.</p>
				<b>Producto 4</b>	<p>Entrega de memoria técnica del proyecto que incluya la documentación del código fuente, así como todos los detalles técnicos y funcionales del Sistema de Gestión de Casos desarrollado, así como toda la documentación generada en el desarrollo de productos tales como, manuales de administración, manuales de usuarios y videos de usuarios.</p>
				<b>Producto 3</b>	<p>Debe desarrollar un canal de servicio de aplicación web y</p>



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

					<p>vía aplicación compatible con Android y OS.</p>
					<p>La arquitectura del Sistema de Gestión de Casos debe tener un espejo redundante en la nube de Azure y en los servidores de premisa del Poder Judicial, por tal razón la empresa adjudicataria debe considerar las tecnologías que permitan este modelo de alta disponibilidad en nube híbrida.</p>
					<p>La empresa adjudicataria es responsable de todos los softwares, componentes y servicios para el desarrollo y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Casos, así como dotar de su personal de las herramientas necesarias.</p>
					<p>Soporte y mantenimiento del Sistema de Información por doce (12) meses 24/5. Así como soporte en optimización de módulos de acuerdo con nuevas realidades que permitan la operación.</p>

**14. TIEMPO DE ENTREGA**

El proveedor adjudicatario deberá entregar los productos en un plazo no mayor de catorce (14) meses, contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### 15. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta contratación es de **RD\$7,109,068.00**.

### 16. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional</b>	<b>Martes 1ero. y miércoles 2 de marzo 2022</b>
2. Período de consultas (Aclaraciones)	Hasta el miércoles <b>23 de marzo de 2022</b> , hasta la 04:30 pm vía correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el lunes <b>04 de abril de 2022</b> .
<b>4. Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A) y entrega de muestras</b>	<b>Martes 19 de abril de 2022, desde las 2:00 pm hasta las 03:00 pm</b>
<b>5. Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A)</b>	<b>Martes 19 de abril de 2022, a partir de las 03:15 pm</b>
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/financiera y Ofertas Técnicas	<b>Miércoles 20 de abril de 2022.</b>
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/financiera y Ofertas Técnicas	<b>Viernes 22 de abril de 2022.</b>
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/financiera y Ofertas Técnicas	<b>Jueves 28 de abril de 2022.</b>
<b>9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)</b>	<b>Viernes 29 de abril de 2022.</b>
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones	<b>Martes 03 de mayo de 2022, hasta las 04:30 pm</b>
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/financiera y Ofertas Técnicas	<b>Viernes 06 de mayo de 2022</b>
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/financiera y Ofertas Técnicas	<b>Jueves 12 de mayo de 2022</b>



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	<b>Viernes 13 de mayo de 2022</b>
<b>14. Apertura Oferta Económica (Sobre B)</b>	<b>Martes 17 de mayo de 2022, a las 03:15 pm</b>
15. Evaluación Oferta Económica	<b>Miércoles 18 de mayo de 2022</b>
16. Aprobación del informe de evaluación de Ofertas Económicas	<b>Jueves 26 de mayo de 2022</b>
17. Adjudicación	<b>Jueves 26 de mayo de 2022</b>
<b>18. Notificación y publicación de adjudicación</b>	Dentro de los 5 días hábiles del acto administrativo de adjudicación
19. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los 5 días hábiles del acto administrativo de notificación adjudicación.
20. Suscripción del contrato	Hasta 20 días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

### 17. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

Los servicios 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.

### 18. 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](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).

**Referencia:** LPN-CPJ-01-2022

### 19. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras del Poder Judicial, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s)





## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

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

### **20. 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 cerrados y marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

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

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-01-2022**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, 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

### **21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A**

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

#### **A. Documentación de Credenciales:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 3).
3. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
4. Cédula de identidad y electoral del representante legal o pasaporte en caso de ser extranjero
5. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional) **La legitimidad de este 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. **La legitimidad de este 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). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de Accionistas.
11. Estatutos Sociales.
12. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

### **Para los consorcios:**

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

14. Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
15. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

16. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
17. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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

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

### **B. Documentación Financiera:**

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. Propuesta Técnica (conforme a la descripción de bienes y servicios establecido en el numeral 13).
2. **Experiencia de la empresa:** Demostrar experiencia ofreciendo servicios similares a los requeridos, en los últimos cuatro (4) 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 cuatro (4) años.
3. **Cronograma:** Presentar en su propuesta un cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la puesta en servicio de los productos.
4. **Equipo de proyecto:** El adjudicatario debe conformar un equipo de proyectos a tiempo completo para la puesta en marcha de la solución conforme a la carga laboral.
  - Disponer de los recursos para completar los cinco (5) equipos Scrum al menos veinte (20) personas según los perfiles técnicos.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- Deben presentar las hojas de vida donde se pueda evidenciar la preparación académica y su experiencia realizando trabajos conforme a lo requerido en este proceso.
- La empresa adjudicataria debe conformar equipos con los siguientes perfiles profesionales y dimensionado en cantidades para completar cinco células ágiles dedicadas al Poder Judicial:
  - Arquitecto de software
  - Líder de desarrollo de Sistema
  - Especialistas Fullstack Senior para el desarrollo y actualización del Sistema de Gestión de Casos.
  - Especialistas en control de calidad y pruebas de softwares.
  - Diseñador de interfaces / experiencia de usuario
  - Especialistas en actualización y desarrollo de aplicaciones móviles
  - Especialistas en ingeniería de requerimiento y funcional.
  - Especialistas en base de datos
  - Especialistas en reportes y tableros.
  - Especialistas en documentación de aplicaciones
  - Cualquier otro especialista tecnológico que sea necesario para el desarrollo de los productos.

**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).**

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

1. Formulario de Oferta Económica (Anexo 1), en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL “en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado por el Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD\$). **Es**



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### **obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.**

2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

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

## 23. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

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

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

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

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

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

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

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.

### 24. RECEPCIÓN DE OFERTAS

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

**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.**

### 25. 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.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

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

### 26. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Documentación/Muestras	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 21.A
<b>Documentación Financiera</b>	Situación Financiera: El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:  a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 21.B
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las especificaciones requeridas en el numeral 21.C





## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### **27. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS**

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

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

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

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

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

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

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

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





## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

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).

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

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el **numeral 22** “Sobre B Ofertas Económicas”.

### **30. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS**

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

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

- 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.
- 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.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### 31. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

### 32. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás principios que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente de/los oferentes(s) cuya(s) propuesta(s): **1) haya(n) sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas, y **2) presente el menor precio**.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

### 33. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

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

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



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

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

### **34. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR**

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

### **35. 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;
- 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.

### **36. 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.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

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 Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de Re-adjudicación posterior.

### 37. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a **un veinte por ciento (20%) del total contratado**, la cual deberá ser presentada conjuntamente con la garantía de fiel cumplimiento de contrato en forma de Póliza de Fianza en la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del edificio que aloja al Consejo del Poder Judicial, esta debe estar vigente por el mismo tiempo del contrato la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.

### 38. CONTRATO

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

El adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, sopesa de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

#### 38.1 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de veintisiete meses (27) meses, a partir de la fecha de la suscripción 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 contempla los catorce (14) meses de entrega de los productos y los doce (12) meses de soporte y mantenimiento.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### 38.2 SUBCONTRATOS

El adjudicatario no podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

### 38.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 38.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los 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.

### 38.5 INCUMPLIMIENTO POR MORA

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del contratista, el Consejo del Poder Judicial, debe comunicarle que tiene un plazo de quince (15) días para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario se le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada semana de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo y el contratista aún no cumple con el requerimiento, se le ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se terminará el mismo.

### 38.6 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.
4. Mutuo acuerdo

### 39. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

### 40. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados servicios 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.

### 41. HITOS, FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Los siguientes hitos serán factores clave para medir el avance del proyecto y liberar los pagos, los cuales pueden ser parciales según informe de avance.

Forma de pago aplicable de la siguiente manera:

- a. **Hito 1:** 20% pago de anticipo, a contar a partir de la suscripción del contrato.
- b. **Hito 2:** 5% aceptación del informe correspondiente al **Producto 1**.
- c. **Hito 3:** 10% aceptación del informe correspondiente al **Producto 2**.
- d. **Hito 4:** 65% restante, dividido en pagos mensuales, según horas desarrolladas facturadas y recibidas, que será sustentado por un informe de validación de horas de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### 42. GENERALIDADES

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

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

### 43. ANEXOS

1. Formulario de Presentación de Oferta.
2. Formulario de Información sobre el Oferente.
3. Formulario de Oferta Económica.
4. Formulario de Declaración Jurada.

**Pliego de Condiciones aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio de expediente núm. 001, de fecha diecisiete (17) de febrero de dos mil veintidós (2022).**