



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-493
Santo Domingo, D.N.
06 de diciembre de 2022

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

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

Asunto : Dictamen de la Licitación Pública Nacional para la “*contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de las interfaces del sistema de gestión de casos conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI)*”.

Distinguida Gerente:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de las interfaces del sistema de gestión de casos conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI)*”, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019):

VISTOS:

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

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

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

Resolución Núm. 007, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019); y,

El proyecto de Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de las interfaces del sistema de gestión de casos conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI)*”, conforme a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa, el cual establece:



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-XX-2022

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
ESPECIALIZADOS PARA EL DISEÑO DE LAS
INTERFACES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE
CASOS CONFORME A LAS MEJORES PRÁCTICAS DE
EXPERIENCIA DE USUARIO (UX) E INTERFACES DE
USUARIO (UI)**

XX DE XXXXXXXX DE 2022



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

1. CONTENIDO

1. CONTENIDO	3
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN	5
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	5
4. NORMAS APLICABLES	5
5. FUENTE DE RECURSOS	6
6. IDIOMA	6
7. PRECIO DE LA OFERTA	6
8. OBJETIVO GENERAL.....	6
9. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	6
10. DEFINICIÓN DE PRODUCTOS	7
11. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES.....	8
12. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS	9
13. TIEMPO DE ENTREGA	12
14. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN.....	12
15. CRONOGRAMA	12
16. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	14
17. CONSULTAS.....	14
18. CIRCULARES Y ENMIENDAS	14
19. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS	14
20. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	15
A. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES: 15	
B. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA: 16	
C. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: 17	
21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):... 17	
22. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	18
23. RECEPCIÓN DE OFERTAS	19
24. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS	19
25. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	20
26. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS	20
27. APERTURA DE “SOBRES B”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.20	
28. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	21
29. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS	22
30. DECLARATORIA DE DESIERTO.....	22
31. ADJUDICACIÓN.....	22
32. ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	23
33. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	23
34. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.	23
35. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	24
36. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO.....	24
37. CONTRATO.....	24
37.1 VIGENCIA DEL CONTRATO 25	



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

37.2 SUBCONTRATOS	25
37.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	25
37.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO	25
37.5 INCUMPLIMIENTO POR MORA	25
37.6 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	26
38. RECEPCIÓN DEFINITIVA.....	26
39. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR	26
40. HITOS, FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO	26
41. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	27
42. CONFIDENCIALIDAD	27
43. ANEXOS	28



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de las interfaces del sistema de gestión de casos conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI)**, 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 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, 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

- 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 apropiación presupuestaria con el movimiento núm. 18617, de fecha quince (15) de noviembre de dos mil veintidós (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. ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance de este proyecto tiene como objeto describir las especificaciones técnicas para la contratación de servicios de desarrollo y ciclo de vida del software para la automatización de los procesos de las áreas administrativas del Poder Judicial, excluyendo el Registro Inmobiliario y la Escuela Nacional de la Judicatura.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El alcance de este proyecto consiste en la contratación de una empresa especializada en el diseño de interfaces de aplicaciones y sistemas de información conforme a las mejores prácticas y estándares de mejores prácticas de experiencia de usuario (UX), interfaces de usuario (UI) y usabilidad, considerando los flujos operativos, marcos normativos y la cultura institucional, a los fines de que realice un diseño integral del sistema de gestión de casos.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

El oferente debe ser especializado en gestión de ciclo de desarrollo de interfaces y la creación de productos tecnológicos conforme a las mejores prácticas de la industria, tales como: de usuario (UX), interfaces de usuario (UI), metodología de software ágil, seguridad de la información. Dicha sociedad comercial estaría supliendo todo el personal técnico necesario de acuerdo con la planificación del Poder Judicial.

La construcción de los productos será de forma incremental bajo la metodología Ágil Scrum a nivel de desarrollo, con la participación del equipo TIC del Poder Judicial. En adición a esto, existirá una mesa técnica de arquitectura y transición operativa para el diseño y sostenibilidad del ecosistema.

De igual manera, debe utilizar el enfoque de la metodología LSPA que se basa en **seis (6) fases secuenciales claramente diferenciadas: entender, aterrizar, diseñar, validar, implementar y analizar**, para garantizar la práctica de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI).

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.

El alcance de la contratación de este servicio es:

- a. Recopilar, analizar y evaluar requisitos, necesidades objetivas y metas.
- b. Revisar y analizar el Sistema de Gestión de Casos Institucional.
- c. Realizar la investigación de usuario y reportes UX.
- d. Diseñar y elaborar el mapa de interfaces y la arquitectura de la información.
- e. Elaborar los mapas de experiencia, User Journeys y flujos de usuarios.
- f. Diseñar y elaborar los UX Wireframes.
- g. Diseñar y elaborar prototipos interactivos.
- h. Elaboración del diseño visual. Contratación de servicios profesionales especializados UX y UI
- i. Generar las guías de estilos y especificaciones para desarrolladores.
- j. Desarrollar a nivel de código fuente e integración las interfaces y mejoras de los diferentes módulos del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial.
- k. Realizar las pruebas de usabilidad e informes de análisis de uso para verificar que el nuevo diseño mejora la eficiencia y experiencia de los usuarios internos y externos del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial.
- l. Realizar una fase de mejora para aplicar cambios que den respuesta a los puntos levantados en las pruebas de usabilidad.

El proveedor adjudicatario entregará toda la documentación generada en el flujo de desarrollo y en la gestión del producto, tales como: planes, pruebas y manuales, así como los códigos fuentes y cualquier archivo de configuración resultado del proceso.

10. DEFINICIÓN DE PRODUCTOS



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

- **Producto 1:** Plan de Trabajo.
- **Producto 2:** Aplicar encuestas u otro mecanismo de recolección de la impresión del usuario relacionado a las mejoras en la usabilidad y experiencia de este, a los fines que garanticen la eficiencia y la satisfacción del usuario en el uso del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial.
- **Producto 3:** Levantamiento de requerimientos, análisis y diseño de ingeniería de los aspectos de usabilidad y experiencia de usuario del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial, conforme a la hoja de ruta de tecnología, a los fines de definir la arquitectura de usabilidad y experiencia de usuario siguiendo la línea de la presentación intuitiva de los datos y la marca institucional, así como los aspectos culturales, procesos y servicios del Poder Judicial.
- **Producto 4:** Diagnóstico del Portal Judicial y del Sistema de Gestión de Casos, a fin de sugerir soluciones y mejoras a nivel de usabilidad y experiencia de usuario, así como las tecnologías necesarias para realizar los mismos.
- **Producto 5: “Diseño y desarrollo de las interfaces y visuales del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial”:** Definición y desarrollo de las interfaces y visuales del Sistema de Gestión de Casos y el Portal Judicial para garantizar el diseño conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI). El trabajo se realizará basado en Scrum y LSPA para generar de forma interactiva e incremental los cambios.

La empresa adjudicataria debe entregar la siguiente documentación como resultado de completar el hito:

1. Informe de metas institucional
 2. Caso de uso e historias de usuario
 3. Personas y Reportes de Investigación UX
 4. Mapa del Sitio y la Arquitectura de la Información
 5. Mapas de Experiencia, User Journeys, y Flujos de Usuarios
 6. UX Wireframes
 7. Prototipos Interactivos
 8. Diseño Visual e interfaces
 9. Guía de Estilo y especificaciones para Desarrolladores
 10. Desarrollo de las interfaces y visuales integrable al Backend y base de datos.
 11. Pruebas de calidad de flujos
 12. Pruebas de Usabilidad e Informes de Análisis de Uso
 13. Manual de usuario y manual técnico
 14. Material didáctico en formato videos
 15. Entrega de códigos fuentes
- **Producto 6: “Gestión Documental”:** Entrega y transferencia de conocimiento de todos los documentos, código fuente, archivos y cualquier producto generado fruto de la ejecución del proyecto. Debe listar todos los componentes y aplicativos necesarios para la entrega conforme de los productos solicitados.



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

11. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Descripción de los Bienes	Cantidad
Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño y desarrollo de las interfaces y visuales del Portal Judicial y el Sistema de Gestión de Casos, conforme a las mejores prácticas de usabilidad, experiencia de usuario e interfaces de usuario.	1

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño y desarrollo de las interfaces y visuales del portal judicial y el sistema de gestión de casos, conforme a las mejores prácticas de usabilidad, experiencia de usuario e interfaces de usuario.					
Ítem	Cant.	Unidad	Descripción	Núm.	Detalles
A.1	1	Servicios	Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de usabilidad de los portales y SGC.	1	Realizar el levantamiento y análisis de requerimientos a los fines de definir la arquitectura de usabilidad y experiencia de usuarios para el Portal Judicial y el Sistema de Gestión de Casos.
				2	Definición de la arquitectura de usabilidad y experiencia de usuario, partiendo del ecosistema tecnológico actual, las actualizaciones y nuevos módulos. Debe considerar las mejores prácticas de seguridad, usabilidad y accesibilidad.
				3	El diseño debe cumplir con los requerimientos de: -Simplicidad en la navegación y organización de los contenidos. -Interacción efectiva. Consistencia. -Ayuda y prevención de errores. -Feedback e información analítica (Control y retroalimentación). -Minimización de la necesidad de interpretación del usuario.
				4	Utilizar una metodología Ágil de desarrollo que permita de forma flexible avanzar en la definición y desarrollo del diseño conforme a



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño y desarrollo de las interfaces y visuales del portal judicial y el sistema de gestión de casos, conforme a las mejores prácticas de usabilidad, experiencia de usuario e interfaces de usuario.					
Ítem	Cant.	Unidad	Descripción	Núm.	Detalles
					Scrum y mejores prácticas de alta disponibilidad.
				5	<p>Debe entregar todos los productos solicitados conforme a las fases de la metodología LSPA, los cuales detallamos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de metas de institucionales y especificaciones técnicas y funcionales. 2. Caso de uso e historias de usuario 3. Informe de Análisis Competitivo 4. Personas y Reportes de Investigación UX. 5. Mapa del Sitio y la arquitectura de la información 6. Mapas de experiencia, user journeys, y flujos de usuarios. 7. UX Wireframes. 8. Prototipos interactivos 9. Diseño visual e interfaces 10. Guía de estilo y especificaciones para desarrolladores. 11. Desarrollo de las interfaces y visuales integrable al backend y base de datos. 12. Pruebas de calidad de software, seguridad y funcionales. 13. Pruebas de usabilidad e informes de análisis de uso. 14. Manual de usuario y manual técnico. 15. Material didáctico en videos de uso de los sistemas conforme a las mejoras de interfaces y visuales destinados a los usuarios internos y externos según perfiles. 16. Entrega de códigos fuentes.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño y desarrollo de las interfaces y visuales del portal judicial y el sistema de gestión de casos, conforme a las mejores prácticas de usabilidad, experiencia de usuario e interfaces de usuario.

Ítem	Cant.	Unidad	Descripción	Núm.	Detalles
					Debe desarrollar a nivel de código las interfaces y visuales del Sistema de Gestión de Casos y Portal Judicial, de forma que cumpla con las mejoras levantadas en las fases de análisis y diseño, las mismas deben ser integrables operativamente en los sistemas actuales. El proveedor deberá trabajar con el equipo técnico del Poder Judicial para que las nuevas interfaces y visuales sean puestas en operación sin afectar las funcionalidades del sistema.
				6	Realizar pruebas de calidad de prototipo y presentar documentación de los posibles puntos de vulnerabilidad en el diseño.
				7	Deben ser realizada una fase piloto, a los fines de corregir requerimientos o necesidades que surjan en las pruebas de campo de cada módulo.
				8	Las Plataformas para utilizar deben ser compatibles con las siguientes herramientas: ✓ Figma ✓ Adobe XD
				9	Entrega y transferencia de conocimiento de archivos editables de diseño debidamente documentos al Poder Judicial dominicano. La empresa adjudicataria será responsable de brindar el soporte necesario durante el proceso de puesta en marcha de cada producto.
				10	Entrega de memoria técnica del proyecto que incluya la documentación de los archivos editables, detalles



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

Contratación de servicios profesionales especializados para el diseño y desarrollo de las interfaces y visuales del portal judicial y el sistema de gestión de casos, conforme a las mejores prácticas de usabilidad, experiencia de usuario e interfaces de usuario.					
Ítem	Cant.	Unidad	Descripción	Núm.	Detalles
					técnicos y funcionales, así como toda la documentación generada como: manuales técnicos, manuales de usuarios y videos de usuarios.
				11	Las interfaces y visuales deben ser compatibles con todos los exploradores y dispositivos móviles sin importar el sistema operativo.
				12	La empresa adjudicataria es responsable de todos los softwares, componentes y servicios para el desarrollo y puesta en marcha de los productos así como dotar de su personal de las herramientas necesarias.
				13	Soporte y mantenimiento por doce (12) meses 24/7.

13. TIEMPO DE ENTREGA

La empresa adjudicataria deberá entregar los servicios en un plazo no mayor a seis (6) meses, contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

14. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta contratación es de siete millones ciento nueve mil sesenta y ocho pesos dominicanos con 00/100 (RD\$7,109,068.00).

15. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional	
2. Período de consultas (Aclaraciones)	



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	
4. Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A) y entrega de muestras	
5. Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A)	
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/financiera y Ofertas Técnicas	
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/financiera y Ofertas Técnicas	
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/financiera y Ofertas Técnicas	
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones	
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/financiera y Ofertas Técnicas	
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/financiera y Ofertas Técnicas	
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	
14. Apertura Oferta Económica (Sobre B)	
15. Evaluación Oferta Económica	
16. Aprobación del informe de evaluación de Ofertas Económicas	
17. Adjudicación	
18. Notificación y publicación de adjudicación	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.



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
20. Suscripción del contrato	Hasta 20 días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

16. 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.

17. 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-2022

18. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras 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.

19. 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, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”, además,



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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”, 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-XX-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

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.

20. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

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

A. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

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



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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.
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.



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

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 dos (2) años, comprobado mediante por lo menos de dos (2) facturas con números de comprobantes fiscales u órdenes de compra y experiencia mínima de dos (2) proyectos realizados en los últimos dos (2) 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:** La Empresa adjudicataria debe conformar un equipo de proyectos a tiempo para la puesta en marcha de la solución conforme a la carga laboral.

Deben presentar los Currículo Vitae del equipo donde se pueda evidenciar la preparación académica y su experiencia realizando trabajos conforme a lo requerido en este proceso.

El equipo presentado por la empresa debe tener los siguientes perfiles para realizar el diseño, desarrollo y puesta en operaciones de la interfaces y visuales conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI).

1. Investigador UX
2. Especialista de Requerimientos
3. Arquitecto de Información
4. Diseñador Visual / Desarrollador UX / Diseñador de Interacción / Diseñador UI
5. Estratega de Contenidos
6. Estratega UX / Arquitecto UX (Especialistas)
7. Especialista de Desarrollo Front End
8. Especialista de Calidad de Software

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).

21. 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



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

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 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.

22. 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.



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

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.

23. RECEPCIÓN DE OFERTAS

La presentación y apertura de las ofertas se efectuará 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, 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.

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.

24. 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/la Notario/a Público/a actuante deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

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



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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).

25. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.A
Documentación Financiera	Situación Financiera: El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 20. B
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las especificaciones requeridas en el numeral 20.C

26. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras 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 tiempo 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.

27. APERTURA DE “SOBRES B”, CONTENTIVO 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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.

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).

28. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

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 21** “Sobre B Ofertas Económicas.

29. 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.

30. 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.

31. 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.



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Pliegos de Condiciones 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.

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 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.

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

33. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se 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.

34. 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;



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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

36. 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, 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.

37. 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.



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal*

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.

37.1 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de **veinte meses (20) meses**, a partir de la fecha de la orden de compra 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 seis (6) meses de entrega de los productos y los doce (12) meses de soporte y mantenimiento.

37.2 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.

37.3 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.

37.4 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.

37.5 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



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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.

37.6 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.
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.

38. 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.

39. 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.

40. 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:



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

- a. **Hito 1:** 20% pago de anticipo.
- b. **Hito 2:** 40% aceptación del informe correspondiente al **Producto 1, 2 y 3.**
- c. **Hito 3:** 30% aceptación del informe correspondiente al **Producto 4 y 5.**
- d. **Hito 4:** 10% aceptación del informe correspondiente al **Producto 6.**

Cada cierre de hito será acompañado de un informe de aceptación por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

41. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos de esta contratación, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, desarrollos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, serán de total propiedad del Poder Judicial, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

El producto final de la contratación no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por la empresa adjudicada ni los especialistas para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Poder Judicial.

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

42. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

El proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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.

Por lo tanto, tengo a bien **DECLARAR CONFORMIDAD** con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*contratación de servicios profesionales especializados para el diseño de las interfaces del sistema de gestión de casos conforme a las mejores prácticas de experiencia de usuario (UX) e interfaces de usuario (UI)*”, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

Enmanuel A. Moreta Fermín

Director Legal del Consejo del Poder Judicial
EAMF/lsv