



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**LICITACIÓN RESTRINGIDA NACIONAL
ENJ-LRN-2024-001**

**CONTRATACIÓN DE TERCERIZACIÓN PARA LOS
SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE LA ESCUELA
NACIONAL DE LA JUDICATURA**

Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana
3 de septiembre de 2024

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en el presente proceso.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego 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.

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de licitación restringida nacional son competencia del Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones específicas; el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución número 001-2023, del dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023); y el manual de procedimiento correspondiente, así como las siguientes Leyes:

- 1) Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, del veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
- 2) Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, del dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
- 3) Ley núm. 28-11 Orgánica del Consejo del Poder Judicial, del veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- 4) Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
- 5) Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de **cinco millones cuatrocientos mil pesos dominicanos (RD\$5,400,000.00)**, del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2024.

5. IDIOMA

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

6. OBJETO DEL PROCESO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto del presente proceso es tercerizar los servicios de soporte técnico y gestión de la infraestructura tecnológica de la Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ). Los servicios para requerirse son los de gestión de soporte a equipos tecnológicos y usuarios finales; la gestión de servidores, aplicaciones administrativas y administración de bases de datos; la Administración de las herramientas web y plataformas virtuales y la administración de redes y ciberseguridad, **los cuales deberán ser ofertados para ser brindados de conformidad con las Especificaciones Técnicas del presente proceso.**

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Este cronograma abarca las actividades con sus respectivas fechas que se realizarán desde la publicación en la página web del proceso hasta la preparación y firma del contrato con la adjudicataria.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Restringida Nacional.	Jueves 19 y viernes 20 de septiembre de 2024
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el lunes 7 de octubre de 2024, hasta la 4:00 P.M. vía correo electrónico: comitedecompras@enj.org

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el lunes 14 de octubre de 2024.
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (Sobre B)	Martes 22 de octubre de 2024, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M., en la Escuela Nacional de la Judicatura.
5. Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).	Martes 22 de octubre de 2024, a partir de las 03:15 P.M.
6. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el miércoles 23 de octubre 2024.
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el martes 5 de noviembre de 2024.
8. Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	Lunes 11 de noviembre de 2024.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el martes 12 de noviembre de 2024.
10. Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el viernes 15 de noviembre de 2024, hasta las 03:00 p.m.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica).	Hasta el miércoles 20 de noviembre de 2024.
12. Aprobación de los informes definitivos de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera (si aplica).	Lunes 25 de noviembre de 2024
13. Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas.	Hasta el martes 26 de noviembre de 2024
14. Apertura oferta económica (Sobre B).	Jueves 28 de noviembre de 2024, a las 03:00 P.M.
15. Verificación y validación de ofertas económicas.	Hasta el viernes 29 de noviembre 2024.
16. Evaluación oferta económica.	Hasta el miércoles 4 de diciembre de 2024.
17. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	Lunes 9 de diciembre de 2024
18. Adjudicación.	Lunes 9 de diciembre de 2024
19. Notificación y publicación de adjudicación.	Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del acto administrativo de adjudicación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
20. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación
21. Suscripción del contrato.	Hasta diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación

8. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración, debe realizarla dentro del plazo indicado en el cronograma, y debe ser dirigida o contener los datos de contacto siguientes:

Departamento: Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
 Entidad Contratante: Escuela Nacional de la Judicatura
 Dirección: Calle Cesar Nicolás Penson número 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
 Correo: comitedecompras@enj.org.
 Referencia: ENJ-LRN-2024-001

9. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, al responder las consultas, transcribirá las mismas sin identificar al oferente que las realizó. Las respuestas serán emitidas y dadas a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las circulares serán publicadas en la página web de la Escuela Nacional de la Judicatura (www.enj.org) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

10. 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, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

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

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE (Sello social).
Firma del Representante Legal.
Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.
Referencia: ENJ-LRN-2024-001.
Dirección: Calle Cesar Nicolás Penson número 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Teléfono Oficina: (809) 606-0672.

El Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura 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.

De igual forma, no se recibirán documentos fuera de los sobres.

II. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones y un notario público, en el domicilio de la Escuela Nacional de la Judicatura, ubicado en la Calle Cesar Nicolas Penson número 59, Gascue, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El/la notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada.

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/la notario/a público/a 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 del área Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta su apertura, conforme al cronograma establecido. El/la notario/a público/a actuante rubricará con su sello los sobres cerrados.

12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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.

12.1. OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”

A. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES: Nota: Toda la documentación de esta sección es de [carácter subsanable](#).

1. **Formulario** de información sobre el oferente (anexo).
2. **Formulario** de presentación de oferta, firmado y sellado (anexo).
3. **Documento de identidad** del representante legal de la empresa (copia de la cédula o del pasaporte en caso de ser extranjero).
4. **Registro Nacional de Proveedores del Estado**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (RPE), con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
5. **Certificación**, vigente, de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES. (Opcional y la legitimidad de esta será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
6. **Certificación**, vigente, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
7. **Formulario** de Declaración Jurada Simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las

prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

Si el oferente es una persona jurídica, además de lo anterior, deberá incluir:

8. **Certificación**, vigente, emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
9. **Registro Mercantil** vigente. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
10. **Nómina de accionistas**, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. **Estatutos Sociales**, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. **Acta última Asamblea** que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. **Poder de representación**, debidamente legalizado, designando al representante legal con sus generales y en calidad de qué puede asumir compromisos, firmar contratos, entregar y recibir, cheques y otorgar descargos (si aplica).

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

14. **Acta notarial**, original, 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. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
17. **Obligaciones fiscales:** 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.

Notas:

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

B. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA: **Nota:** La omisión en la presentación de los documentos de esta sección es de **carácter subsanable**; no así el resultado arrojado después de evaluados.

1. Copia de los dos (2) últimos Estados Financieros, 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, con sus respectivos anexos.

C. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. **Oferta técnica**, conforme se indica en la ficha técnica (anexa), la cual debe contener el desglose de su propuesta. **(no subsanable)**.
2. **Plan de Trabajo:** Los que deseen participar deben presentar un plan de trabajo que, de manera separada, debe incluir lo siguiente:
 - a. **Cronograma:** detallado de las actividades a realizar, con fechas de inicio y fin. **(no subsanable)**.
 - b. **Recursos:** detallado necesarios para la ejecución, incluyendo personal, equipos y software. **(no subsanable)**.

- c. **Metodología:** Descripción y detalle de la metodología que se utilizará para la implementación y gestión del servicio solicitado. **(no subsanable).**
 - d. **Gestión de cambios:** Plan para gestionar los cambios en los requerimientos de los servicios. **(no subsanable).**
 - e. **Sistema de gestión de incidentes:** Presentar evidencia sobre el desarrollo o adquisición de un sistema (Software) para la realización de las solicitudes. **(no subsanable).**
3. **Plan de riesgos y continuidad:** Presentar un plan detallado para garantizar la continuidad de los servicios en caso de incidentes. **(no subsanable).**
4. **Política de seguridad de la información:** Presentar el detalle de la política y las medidas de seguridad implementadas para proteger los datos de la ENJ. **(no subsanable).**
5. **Plan de capacitación:** Los oferentes deben presentar un plan detallado para capacitar al personal de la ENJ en el uso de los sistemas y herramientas a ser implementadas. **(no subsanable).**
6. **Experiencia:** El proponente debe demostrar la documentación que acredite la experiencia, tales como:
 - a. **Certificaciones de recepción conforme** de servicios, como mínimo tres (3) entre las cuales debe incluir al menos una (1) certificación de una empresa privada y al menos una (1) certificación de una institución del Estado. Estas certificaciones deben tener antigüedad siguiente: **(subsanable).**
 - o Al menos una (1) certificación con antigüedad de uno (1) a tres (3) años.
 - o Al menos una (1) certificación con antigüedad de tres (3) a cinco (5) años.
 - b. **Ordenes de compras o Contratos:** de las certificaciones presentadas en el punto anterior el cual permitan examinar el alcance de la contratación y esté acorde a lo requerido. **(subsanable).**
 - c. **Evidencia del tamaño de la empresa:** la cual permita comprobar procesos de tercerización TICs y soporte para empresas o instituciones de mínimo cien (100) empleados y con un entorno tecnológico similar al de la Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ). **(subsanable).**

- d. **Currículum del personal profesional propuesto**, con la evidencia que sustenta las acreditaciones (copia de los diplomas, maestrías, carreras universitarias, etc.). **(subsancable)**.

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).

12.2. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA): **Nota:** Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsancable**.

1. **Formulario** de Oferta Económica (anexo D), debidamente identificado con el proceso que participa, firmado por el Representante Legal (también sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$) expresar el monto individual por servicio, así como el total de la contratación.
2. **Fianza** de mantenimiento de la oferta a favor de la Escuela Nacional de la Judicatura, por el equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia, mínima de ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana o póliza emitida por una 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 conllevará la descalificación automática de la oferta.

Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

El oferente deberá transparentar en su propuesta económica, el monto unitario incluyendo los impuestos.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

DOCUMENTACIÓN	CRITERIO	REFERENCIA
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12.1.A
Documentación Financiera	<p>Estados Financieros: Se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$</p> <p>Condición del resultado: - Igual o Mayor a 1.0 = cumple - Menor a 1.0 No Cumple</p> <p>Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 12.1.B.1
Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12.1.C

14. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas el Comité 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 al artículo 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

15. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

1. 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.
2. 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.
3. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

16. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

4. Si 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

17. ADJUDICACIÓN

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

Si completada la fase de evaluación económica se comprueba la existencia de un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

“El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por un método de elección al azar, el cual se llevará a cabo en presencia de Notario(a) Público(a) y los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo”.

18. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

19. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una fianza mediante una póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana o mediante una garantía de un banco comercial autorizado para operar en la República Dominicana, por la Superintendencia de Bancos en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del UNO POR CIENTO (1%) correspondiente a las MIPYMES. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción de la Escuela Nacional de la Judicatura y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

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 Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

20. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones específicas de la Contratación, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y la Escuela Nacional de la Judicatura 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, sin pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por la Escuela Nacional de la Judicatura.

21. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de dieciocho (18) meses contados a partir de la firma del contrato, la cual estará dividido de la siguiente forma:

- El servicio contratado será por un periodo de doce (12) meses
- Los siguientes seis (6) serán para que el contrato se mantenga vigente a los fines de realizar cualquier trámite administrativo de pagos y cualquier otra situación que pudiera presentarse.

22. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato 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 de la Escuela Nacional de la Judicatura. En todo caso, la cesión no podrá ser mayor al cincuenta por ciento (50%) de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del

artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.

23. 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 ejecutados.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

24. 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 equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Escuela Nacional de la Judicatura podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

25. 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.

26. CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizarán de manera mensual, liberados tras la aceptación conforme de recepción de servicios realizado por el área de Gestión Administración y Finanzas (GAF).

27. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en esta ficha técnica de la Contratación, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

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

28. ANEXOS

1. Especificaciones técnicas (anexo).
2. Formulario información sobre el oferente (anexo).
3. Formulario presentación de oferta (anexo)
4. Formulario de declaración jurada (anexo).
5. Formulario oferta económica (anexo).

Pliego de condiciones específicas aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, mediante acta número 001-2024, de inicio del expediente, de fecha doce (12) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación de tercerización para los servicios tecnológicos
de la Escuela Nacional de la Judicatura

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
28 de agosto 2024

CONTENIDO

CONTENIDO	2
NOMBRE DEL PROCESO	3
OBJETIVO GENERAL	3
FUENTE DE RECURSOS Y PRESUPUESTO BASE	3
INFORMACION GENERAL.....	3
SERVICIOS A CONTRATAR.....	5
ESPECIFICACIONES TECNICAS	5
PERFIL DEL CONTRATISTA.....	10
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	12
TIEMPO DE ENTREGA	13
FORMA DE PAGO.....	13
VIGENCIA DEL CONTRATO.....	13
LUGAR DE ENTREGA.....	13
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	13
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	14
CONFIDENCIALIDAD	14

NOMBRE DEL PROCESO

Contratación de tercerización para servicios tecnológicos de la Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ).

OBJETIVO GENERAL

Tercerizar los servicios de soporte técnico y gestión de la infraestructura tecnológica de la Escuela Nacional de la Judicatura.

FUENTE DE RECURSOS Y PRESUPUESTO BASE

El monto estimado para el presente proceso de contratación asciende a **cinco millones cuatrocientos mil pesos dominicanos (RD\$5,400,000.00)**, consignados en el presupuesto general de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2024, como consta en la certificación de disponibilidad financiera número CR-GAF-2024-093, de fecha seis (6) de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

INFORMACION GENERAL

La Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ) es una Escuela Judicial adscrita al Poder Judicial de la República Dominicana, creada mediante la Ley de Carrera Judicial del once (11) de agosto de mil novecientos noventa y ocho (1998). Está enfocada en contribuir con la excelencia en el sistema de administración de justicia y para ello ha implementado un conjunto de programas dirigidos a satisfacer todas las necesidades de capacitación de los integrantes del Poder Judicial.

La ENJ cuenta con una infraestructura tecnológica que consiste servicios en la nube pública y en premisa. A continuación, una matriz resumen de la infraestructura y servicios tecnológicos dentro del alcance de esta contratación:

No.	Activo	Cantidad	Descripción
1	Estaciones de trabajo (desktops).	82	Incluye aulas, oficinas y equipos de respaldo.
2	Laptops	70	Para uso del servicio de préstamo a personal fijo y para uso en aulas.
3	Equipos Mac	24	Para uso de personal fijo.
4	Impresoras	10	De uso en oficinas.
5	Escáneres	8	De uso en oficinas.
6	Proyectores	19	Para uso del servicio de préstamo a personal fijo y para uso en aulas.

No.	Activo	Cantidad	Descripción
7	Servidores físicos	5	Servidores utilizados para la gestión de identidades y acceso, así como para el respaldo de información.
8	Switches	25	De uso en servidores y aulas.
9	UPS	1	Para protección de los servidores.
10	Puntos de acceso inalámbrico	19	Red inalámbrica utilizada en las aulas y áreas administrativas de la ENJ.
11	Seguridad electrónica	1	Consiste en 2 NVR y 61 cámaras de seguridad distribuidas en las instalaciones de la ENJ.
12	Nombres de dominio ENJ	14	Nombres de dominio registrados y utilizados por la ENJ.
13	Servicios de hosting	3	Servicios de alojamiento utilizados por la ENJ. Estos consisten en servidores virtuales alojados en AWS.
14	Herramientas y servicios web	25	Herramientas y servicios web utilizados para las actividades de gestión y aseguramiento de la infraestructura tecnológica, así como para facilitar administración de los servicios universitarios.

El área responsable del seguimiento y monitoreo al proveedor de servicios de Gestión de las TIC es Gestión Administración y Finanzas (GAF). Asimismo, es responsable de la recepción e inspección del servicio contratado y de tramitar la solicitud del pago de estos.

Se realizarán mediciones de satisfacción por cada usuario que recibe el soporte técnico. En ese sentido, el área de GAF aplica encuestas de satisfacción trimestralmente. Ambas mediciones producen registros de los resultados del nivel de satisfacción de los/las usuarios/as que son beneficiados con este servicio. Las variables sujetas para evaluar están relacionadas con:

- Cumplimiento de los plazos acordados.
- Solución adecuada en cada caso.
- Atención oportuna a emergencias.
- Cortesía y tratamiento del personal.

Se establece como criterio mínimo de esperado el 90% de satisfacción por parte de los encuestados, es decir, que estén en un rango de “satisfecho” y “totalmente satisfecho”. En caso de que dicha medición esté por debajo de lo esperado, el proveedor se compromete a establecer acciones orientadas a incrementar el nivel de satisfacción, las cuales serán monitoreadas por el área de GAF.

Cada año GAF coordinará la contratación de una empresa externa para la realización de una evaluación de los riesgos y controles del entorno del área de Tecnología de la Información (TI), así como la medición del nivel de servicio de dicha área en la organización.

Esta empresa ejecutará la revisión enfocada en el ISACA (Information System Audit and Control Association) y en la norma ISO-27002 (estándar para la seguridad de la información). En este sentido, el suplidor de tecnología debe estar disponible para mostrar las evidencias requeridas por el evaluador y permitir los accesos necesarios para llevar a cabo la auditoría, así como estar presente en el proceso de apertura, ejecución y cierre de la misma.

El área de GAF dispondrá de mecanismos de seguimiento de los resultados obtenidos tanto de las mediciones de la percepción del servicio, así como de los resultados de las auditorías. De forma periódica, establecerá reuniones para tratar los asuntos relacionados con el servicio que incluye el seguimiento a los planes de acción adoptados por el proveedor con el propósito de corregir, prevenir y mejorar el servicio contratado.

Del seguimiento de dichas acciones se dispondrán de registros de los cuales se pudiera desprender la rescisión del contrato suscrito en los casos donde no se evidencia una atención y mejoría del servicio esperado.

SERVICIOS A CONTRATAR

- Gestión de soporte a equipos tecnológicos y usuarios finales.
- Gestión de servidores, aplicaciones administrativas y administración de bases de datos.
- Administración de las herramientas web y plataformas virtuales.
- Administración de redes y ciberseguridad.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Descripción	No.	Especificación técnica
1	Gestión de soporte a equipos tecnológicos y usuarios finales	1	Servicio de soporte técnico a usuarios internos. Aproximado 85.
		2	Se deberá proveer dos (2) especialistas de soporte técnico para asistencia técnica presencial. En horario 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
		3	Procesamiento y solución de los incidentes y requerimientos recibidos desde los diferentes usuarios por las vías formales establecidas (sistema de control y seguimiento).
		4	Brindar a los usuarios una plataforma web en la nube (ITSM) que permita dar trazabilidad a los reportes realizados y/o solucionados.
		5	Brindar el acceso a un portal de auto gestión de servicios vía web que contenga las siguientes funcionalidades como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de incidentes (registro de incidentes, asignación, documentación, escalamiento solución, cierre)

Ítem	Descripción	No.	Especificación técnica
			<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y Catálogo de servicios. • Incluir información y administración de Acuerdos de Nivel de Servicios (SLA). • Capacidad de aceptación y cierre del servicio. • Capacidad de definir la calidad del servicio recibido, (Malo, Bueno, Muy bueno, Excelente). • Portafolios de Servicios TIC a solicitar por el colaborador de la ENJ. • Portafolios de software y herramientas tecnológicas predefinidas por GAF.
		6	Definición de compromisos para la atención a los incidentes (tiempo de respuesta o SLA).
		7	Generación y presentación de estadísticas y reportes de incidentes mensualmente para determinar el cumplimiento de los compromisos (SLA).
		8	Escalamiento de las incidencias recibidas que no puedan resolver, documentando con el suficiente nivel de detalle para contribuir a su rápida solución por el área donde será escalada.
		9	Administración de la actualización y movimientos de los equipos hardware y aditamentos disponibles.
		10	Proveer a los usuarios de la ENJ un portal web de encuestas de satisfacción al usuario, con capacidad de realizar encuestas vía el portal de autogestión de servicio y realizar encuestas vía correo electrónico.
		11	Brindar soporte proactivo a los equipos (Hardware) de la ENJ, mantenimientos, revisión y configuración de computadoras, impresoras, scanner, proyectores y equipos audiovisuales. Es responsabilidad de la ENJ mantener contratos de soporte con fabricante.
		12	Brindar apoyo a movimientos físicos de equipos tecnológicos, su instalación, desinstalación y configuración en las instalaciones de la ENJ, como en lugares fuera de la ENJ, en la que sea realizada alguna actividad institucional.
		13	Apoyar en la instalación, distribución de software y periféricos en todos los equipos de ENJ.
		14	Brindar soporte con la revisión de los equipos ofimáticos que presenten algún fallo técnico.

Ítem	Descripción	No.	Especificación técnica
		15	Instalar los software, aditamentos o piezas internas de los equipos hardware o audiovisuales de la ENJ, que hayan sido adquiridos para la mejora o reparación de estos.

Ítem	Descripción	No.	Especificación técnica
2	Gestión de servidores, aplicaciones administrativas y administración de bases de datos.	1	Servicio de administración de servidores, aplicaciones administrativas y de las bases de datos.
		2	Asegurar la disponibilidad de los servidores y las aplicaciones administrativas utilizadas.
		3	Instalar nuevas versiones de los programas de gestión de servidores y nuevas versiones de las aplicaciones administrativas. Previa validación y autorización por la Gestión de Administración y Finanzas.
		4	Informar a GAF sobre los cambios generados por las actualizaciones y su impacto.
		5	Registrar, notificar y solucionar los incidentes detectados en la infraestructura tecnológica que afectan la disponibilidad de las aplicaciones administrativas.
		6	Notificar los incidentes de las fallas de las aplicaciones administrativas con la empresa suplidora correspondiente.
		7	Desarrollar y ejecutar una política de copias de seguridad (backups) para asegurar la disponibilidad de la data crítica de la ENJ. El espacio donde se almacenan la información es responsabilidad de la ENJ.
		8	Mantener actualizado el inventario de todas las aplicaciones administrativas y los servidores activos con sus correspondientes parámetros, configuraciones y detalles pertinentes para su gestión efectiva.
		9	Monitorear las condiciones ambientales (aire acondicionado, de precisión, sistema de respaldo de energía, humedad...) de las áreas de servidores, redes y demás equipos tecnológicos.
		10	Cumplir con todos los acuerdos de servicio e indicadores de gestión que corresponden a esta área.
		11	Definición de estándares y procedimientos para resguardar, respaldar y recuperar la información que contienen las bases de datos institucionales.
		12	Planificación del crecimiento, configuración y migración de los motores de bases de datos institucionales.

Ítem	Descripción	No.	Especificación técnica
		13	Identificación de problemas de mantenimiento y mejoramiento que se relacionan con el diseño e integración de la base de datos con nuevas y existentes aplicaciones y sistemas.

Ítem	Descripción	No.	Especificación técnica
3	Administración de las herramientas web y plataformas virtuales.	1	Administración de las aplicaciones y servicios de la institución que se acceden vía internet.
		2	Asegurar y realizar las correcciones de lugar en las herramientas web, páginas web, aula virtual, herramientas y plataformas virtuales de la ENJ, a fin de garantizar la disponibilidad de las mismas.
		3	Registrar, dar seguimiento y solucionar los incidentes de las fallas detectadas en la infraestructura tecnológica que afectan la disponibilidad de las plataformas virtuales. La plataforma de monitoreo debe de ser proporcionada por el oferente.
		4	Brindar soporte al usuario final (interno) en el adecuado uso de los sistemas de información, en coordinación con las instancias responsables del soporte académico y administrativo, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines.
		5	Actualizar y mantener vigente los dominios, hostings y certificados de seguridad de las herramientas web. Los costos son cubiertos por la ENJ.
		6	Mantener actualizado los sistemas operativos de los equipos informáticos de la institución.
		7	Administrar la creación, modificación y eliminación de usuarios y contraseñas de las herramientas web y plataformas disponibles. La ENJ cuenta con directorio activo para la gestión general de usuarios; las herramientas web se manejan independiente.
		8	Acompañamiento a GAF en el seguimiento y control de las herramientas o plataformas web tercerizadas.
		9	Coordinar la implementación de nuevos requerimientos de las herramientas web y plataformas actuales.
		10	Cumplir con todos los acuerdos de servicio e indicadores de gestión que corresponden a esta área.
		11	Brindar soporte técnico en la revista digital de la ENJ https://saberyjusticia.enj.org/

Ítem	Descripción	No.	Especificación técnica
			Asegurarse de que las plataformas estén funcionando correctamente en los servidores correspondientes, esto no implica cambios a nivel de desarrollo web.
		12	Brindar soporte técnico en la página del Lab ENJ https://enjlab.org// para asegurar su disponibilidad al usuario.
		13	Brindar soporte técnico en la herramienta utilizada para la admisión y registro de los usuarios, CRM ENJ Educativo Enj.edu.do.

Ítem	Descripción	No.	Especificación técnica
4	Administración de redes y ciberseguridad.	1	Administración de las redes de comunicaciones y las soluciones de ciberseguridad de la ENJ.
		2	Registrar los incidentes de las fallas detectadas en la infraestructura tecnológica que afectan la disponibilidad de la red.
		3	Mantener actualizado y organizado el inventario de cuentas de usuarios en la red a través de las configuraciones, cambios o eliminaciones que le sean cursadas.
		4	Instalar y actualizar los softwares (programas) o hardware (equipos) de red adquiridos por la Escuela.
		5	Mantener monitoreada la red para prevenir o detectar posibles fallas antes de que los usuarios lo perciban, y corregir las fallas en tiempo mínimo una vez que se generan.
		6	Mantener monitoreados los intentos de accesos ilegales para realizar ajustes de seguridad si es requerido.
		7	Implementar los cambios que se requieran para ampliar, eliminar o mover elementos en la red (usuarios, nodos, equipos).
		8	Desarrollar acciones para evitar o minimizar el impacto de ciberataques, virus, malware, entre otros (Implementar políticas de seguridad).
		9	Realizar periódicamente análisis de vulnerabilidad de la página web de la institución y desarrollar acciones para evitar ataques a la misma. Mínimo dos (2) veces al año.
		10	Mantener actualizado el inventario de elementos de la red vigente y el mapa general de la misma.
		11	Gestionar y dar soporte a la solución de seguridad electrónica.
		12	Monitorear el funcionamiento y velocidad del servicio de internet contratado en la institución.

Ítem	Descripción	No.	Especificación técnica
		13	Registrar, notificar y solucionar los incidentes detectados en el servicio de internet contratado en la institución.
		14	Cumplir con todos los acuerdos de servicio e indicadores de gestión que corresponden a esta área.
		15	Desarrollar, promover y actualizar las políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la información.
		16	Gestionar los accesos e identidades digitales de la ENJ. Velando por el control de las cuentas de usuario, estableciendo mecanismos para supervisar su actividad normal, así como alertar oportunamente sobre actividades inusuales.
		17	Controlar e investigar incidentes o violaciones de seguridad, analizando bitácoras, pistas de auditoría, generando reportes de violación y de actividades de seguridad.
		18	Configurar, activar y probar los diferentes servicios de red.
		19	Configurar y activar los recursos físicos o lógicos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos en el Plan Estratégico de ENJ.
		20	Velar por el buen estado de la estructura eléctrica de las áreas de servidores y redes de comunicación DC, MDF, IDF. En caso de encontrar alguna anomalía o sospecha de mal funcionamiento deberá escalarse a la Gestión de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL CONTRATISTA

El contratista debe acreditar una trayectoria mínima de cinco (5) años en la provisión de servicios de tecnologías de la información y comunicación (TIC) tanto al sector público como privado. Esta experiencia debe estar respaldada por documentos fehacientes que relacionados con procesos de tercerización de servicios TIC y soporte técnico a organizaciones de similar envergadura y complejidad tecnológica a la Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ).

Asimismo, el contratista deberá demostrar una especialización en tercerización integral de servicios TIC, incluyendo las siguientes áreas:

- Gestión de incidencias y problemas de cara a usuarios y equipos tecnológicos.
- Soporte a equipos tecnológicos abarcando el mantenimiento preventivo tanto de software como hardware.
- Gestión y administración de infraestructura de servidores y almacenamiento tanto en premisa como Nube (Amazon Web Services y Microsoft Azure). Así como para los servicios y roles en Sistemas Operativos en entorno Windows Server como Linux.

- Conocimientos del Lenguaje de programación JAVA, así como HTML/CSS, Javascript (JS), Angular, Bootstrap y XSLT.
- Conocimientos de Servidor web Apache Tomcat.
- Conocimientos de herramientas o librerías para el procesamiento de archivos CSV y webscrapping. Implementación y manejo de APIs.
- Conocimientos en tecnologías de recuperación de información (búsquedas), especialmente Apache Lucene y Apache Solr.
- Conocimiento de herramientas de control y versionado de código fuente, especialmente Github.
- Gestión y administración de base de datos Microsoft SQL, MySQL y PostgreSQL.
- Gestión y administración de aplicaciones web y plataformas virtuales.
- Gestión del ecosistema de Microsoft Office 365:
- Gestión de diseño, implementación y mantenimiento de redes de datos tanto lógicas como físicas conforme a las mejores prácticas.
- Gestión, implementación y mantenimiento de controles de seguridad a todo el ecosistema tecnológico de la institución.

El contratista debe proveer un sistema de gestión de incidentes, problemas y actividades que permita el reporte y seguimiento a cada una de las tareas diarias como de la continuidad tecnológica asignada.

Además, el contratista deberá mantener un personal fijo especialista de soporte técnico para asistencia presencial, en horario de 8:00 A.M. a 5:00 P.M., de lunes a viernes y a demanda de la ENJ o según se requiera, la empresa debe disponer de estos perfiles para la entrega de los servicios y garantizar la continuidad operativa:

- Coordinador técnico de servicio del contrato.
- Soportes técnicos especializados en equipamiento y primer nivel de soporte.
- Ingeniero especialista en redes de datos.
- Ingeniero especialista en seguridad de la información.
- Ingeniero especialista en administración de base de datos.
- Ingeniero especialista en gestión de aplicaciones y entornos virtuales.
- Ingeniero especialista en arquitectura de software.
- Ingeniero especialista en servidores y almacenamiento en premisa y nube.

Por último y no limitativo, el contratista es responsable de proveer cualquier otro perfil técnico que sea necesario para garantizar los servicios solicitados en el presente proceso.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las empresas que deseen participar en el presente proceso, de manera obligatoria, en su oferta técnica deberán presentar la documentación siguiente:

Especificaciones técnicas: Presentar las especificaciones técnicas de manera textual y detallada de los servicios que ofrece, conforme se describe en este documento.

Plan de Trabajo: Los que deseen participar deben presentar un plan de trabajo que, de manera separada, debe incluir lo siguiente:

- **Cronograma:** detallado de las actividades a realizar, con fechas de inicio y fin.
- **Recursos:** detallado necesarios para la ejecución, incluyendo personal, equipos y software.
- **Metodología:** Descripción y detalle de la metodología que se utilizará para la implementación y gestión del servicio solicitado.
- **Gestión de cambios:** Plan para gestionar los cambios en los requerimientos de los servicios.
- **Sistema de gestión de incidentes:** Presentar evidencia sobre el desarrollo o adquisición de un sistema (Software) para la realización de las solicitudes.

Plan de riegos y continuidad: Presentar un plan detallado para garantizar la continuidad de los servicios en caso de incidentes.

Política de seguridad de la información: Presentar el detalle de la política y las medidas de seguridad implementadas para proteger los datos de la ENJ.

Plan de capacitación: Los oferentes deben presentar un plan detallado para capacitar al personal de la ENJ en el uso de los sistemas y herramientas a ser implementadas.

Experiencia: El proponente debe demostrar la documentación que acredite la experiencia, tales como:

- **Certificaciones de recepción conforme** de servicios, como mínimo tres (3) entre las cuales debe incluir al menos una (1) certificación de una empresa privada y al menos una (1) certificación de una institución del Estado. Estas certificaciones deben tener antigüedad siguiente:
 - Al menos una (1) certificación con antigüedad de uno (1) a tres (3) años.
 - Al menos una (1) certificación con antigüedad de tres (3) a cinco (5) años.
 - **Ordenes de compras o Contratos:** de las certificaciones presentadas en el punto anterior el cual permitan examinar el alcance de la contratación y esté acorde a lo requerido.
 - **Evidencia del tamaño de la empresa:** la cual permita comprobar procesos de tercerización TICs y soporte para empresas o instituciones de mínimo cien (100)

empleados y con un entorno tecnológico similar al de la Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ).

- **Currículum del personal profesional propuesto**, con la evidencia que sustenta las acreditaciones (copia de los diplomas, maestrías, carreras universitarias, etc.).

TIEMPO DE ENTREGA

Los servicios contratados deberán iniciarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la emisión de la orden de compra, la cual se generará posterior a la firma del contrato. Los servicios se prestarán durante un período de doce (12) meses, con cortes mensuales para fines de facturación.

FORMA DE PAGO

La forma de pago propuesta es:

- a) Pagos mensuales, liberados tras la aceptación conforme documentado en un informe de recepción de servicios realizado por el área de Gestión Administración y Finanzas (GAF).

VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de dieciocho (18) meses contados a partir de la firma del contrato, la cual estará dividido de la siguiente forma:

- El servicio contratado será por un periodo de doce (12) meses
- Los siguientes seis (6) será para que el contrato se mantenga vigente para los trámites administrativos de pagos y cualquier otra situación de esta índole que pudiera presentarse.

LUGAR DE ENTREGA

En las instalaciones de la Escuela Judicial de la Judicatura, ubicada en la Calle César Nicolás Penson #59, Gascue, Santo Domingo, D.N., República Dominicana.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los bienes requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método de cumple / no cumple, utilizando el siguiente cuadro:

ITEM	Bienes Requeridos	No.	Detalles	Cumplimiento
x	Bien Requerido	1	Especificación técnica	Cumple/ No Cumple

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

CONFIDENCIALIDAD

El oferente que resulte adjudicatario deberá firmar un Acuerdo de Confidencialidad antes de iniciar la prestación de servicios.

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

Especificaciones técnicas elaborada por:

Emmanuel E. Tejada L.

Gerente de Seguridad y Monitoreo TIC

Jan C. Duarte M.

Gerente de Operación TIC

Sttefany L. Gómez G.

Gestora de Planificación



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Sttefany L. Gomez Gomez

Jan C. Duarte Mosquea

Emmanuel Tejada Lora

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/ADSR-277X-DOFT-U1LE>

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Escuela Nacional de la Judicatura

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a las especificaciones técnicas para el proceso de excepción para la **contratación de tercerización para los servicios tecnológicos de la Escuela Nacional de la Judicatura.**
- b. De conformidad con las especificaciones técnicas y el cronograma de ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **contratación de tercerización para los servicios tecnológicos de la Escuela Nacional de la Judicatura.**
- c. Para este procedimiento no somos partícipes en calidad de oferentes en más de una oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con las especificaciones técnicas de referencia del proceso de excepción.
- d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.
- e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
- f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

_____ (Nombre y apellido) _____ en calidad de
_____ debidamente autorizado para actuar en nombre
y representación de _____ (poner aquí nombre del Oferente)

Firma _____

Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: [indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y fax: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, _____ (nombre) _____, (generales) _____, en calidad de (cargo que desempeña) _____, actuando en nombre y representación de (nombre de la persona física o jurídica) _____, _____ (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de proceso de licitación restringida nacional núm. **ENJ-LRN-2024-001**, para la **contratación de tercerización para los servicios tecnológicos de la Escuela Nacional de la Judicatura**, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de (nombre de la empresa/persona física) con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Declaración Jurada de que 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 (subsanaable).
- 9.

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de _____, República Dominicana a los yyyyyyyyyy (yy) días del mes de _____ del año dos mil veinticuatro (2024).

Declarante

Comité de Compras y Contrataciones
Formulario de Oferta Económica

Título del proceso:		Contratación de tercerización para los servicios tecnológicos de la Escuela Nacional de la Judicatura			Referencia:		ENJ-LRN-2024-001	
Nombre del oferente:					RNC/Cédula:			
Fecha:					RPE:			
Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio y Obra	Cantidad	Unidad de medida	Precio Unitario S/Itbis por mes	ITBIS %	ITBIS RD\$ por mes	Precio Unitario Final por mes	Precio Total de Contratación
1	Contratación de tercerización para los servicios tecnológicos de la Escuela Nacional de la Judicatura	12	Servicio		0%	RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
SUBTOTAL							RD\$	-
TOTAL ITBIS							RD\$	-
Valor total de la oferta en letras (impuestos incluidos)					Valor total de la oferta en numeros en RD\$		RD\$	-
Nombre del representante legal					Firma y Sello			