REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA

PROCESO DE COMPRA MENOR

FICHA TÉCNICA
ENJ-GAF-CM-2025-038

Contratación de servicios profesionales especializado para el diseño y desarrollo de aplicación móvil para la automatización del registro de asistencia en actividades formativas presenciales. (2da. Convocatoria)

5 de agosto de 2025
Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

1. OBJETIVO

Este documento tiene como fin establecer las bases que regirán el proceso de Compra Menor.

1. NORMAS APLICABLES

El proceso será regido por las presentes condiciones generales, la ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado por el Consejo del Poder Judicial mediante Resolución Núm. 01-2023, del 2 de mayo de 2023, así como las siguientes leyes:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados a financiar este proceso son de un millón de pesos dominicanos con cero centavos (RD$1,000,000.00), provenientes del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura conforme a disponibilidad financiera CR-GAF-2025-163.

3. IDIOMA

El idioma oficial es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Unidad de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

4. ÓRGANO DE ADJUDICACIÓN

El órgano administrativo competente para la organización, conducción y ejecución del procedimiento es la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones y la Gestión de Administración y Finanzas de la Escuela Nacional de la Judicatura.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ver el detalle en el documento nombre **Especificaciones técnicas, anexas a este documento**.

6. CONSULTAS

Cualquier consulta o aclaración se realizará a los siguientes contactos:

- **Departamento:** Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

- **Entidad Contratante:** Escuela Nacional de la Judicatura
- **Dirección:** Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo.
- **Teléfono:** (809) 686-0672 ext. 276
- **Correo:** cotizaciones@enj.org

7. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, 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.

Las enmiendas y circulares se publicarán en el portal de la Escuela Nacional de la Judicatura (www.enj.org) y se remitirán por correo electrónico a los oferentes interesados en participar.

8. FORMA DE PRESENTACIÓN OFERTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas en el plazo establecido, en formato digital al correo electrónico cotizaciones@enj.org, o en físico, en sobres cerrados y sellados, en la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, ubicada en Escuela Nacional de la Judicatura Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo.

La fecha límite para la presentación de las propuestas es hasta el **quince (15) de agosto de dos mil veinticinco (2025), a más tardar las 10:00 A.M.**

9. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

A. Credenciales:

1. Registro de proveedores del Estado (RPE) actualizado (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
2. Certificación de pago de impuestos al día de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
3. Certificación de pago de impuestos al día de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
4. Certificación de MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria Comercio y Mipymes (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
5. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
6. Registro Mercantil vigente. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos)

B. Técnica:

1. **Oferta Técnica**: Presentar las especificaciones técnicas de manera textual y detallada de los servicios a ofrecer, conforme se describe en este documento. **(no subsanable**).
2. **Cronograma de Trabajo**: Presentar documento con el detalle de los entregables y tiempo de entrega. **(no subsanable**).
3. **Experiencia**: Presentar al menos 3 documentación (contratos, órdenes de compra o facturas u otros), que acredite su experiencia mínima de 3 años en servicios similares. **(subsanable).**
4. **Experiencia**: Al menos 2 certificaciones de recepción conforme de servicios brindados. **(subsanable).**
5. **Equipo de proyecto**: Presentar hoja de vida de la persona que liderará el proyecto y documentos que demuestren su experiencia en programación y desarrollo de al menos 3 años.

   Nota: El líder de equipo deberá permanecer durante todo el proyecto, siempre que no se presente causa de solicitud de cambio por parte de la ENJ. En caso de que el suplidor adjudicado requiera realizar cambio, deberá someter un perfil similar para fines de aprobación**. (subsanable).**

C. Económica:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica con el desglose de lo ofertado. (**no subsanable**).

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD$) por el monto total de su propuesta (RD$XX.).

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.

Será responsabilidad del Oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral.

Nota: Las ofertas económicas se deben presentar en pesos dominicanos, moneda de curso legal. En la etapa de evaluación se descartará toda oferta que se presente en otra moneda.

10. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Después de recibidas las ofertas por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en 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.

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El adjudicatario, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y 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 conexos ofertados.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y 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.

11. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria 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.

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.

Con el solo hecho de un oferente someter su propuesta implica pleno conocimiento y aceptación las condiciones de pagos y los plazos de entrega indicados en este documento.

12. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Unidad de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con lo requerido.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en la documentación a presentar indicados en estas condiciones generales.

Credenciales	Cumple / No cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	

La Unidad de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte el contenido sustancial de la misma.

13. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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.

14. 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 la presente Ficha técnica; 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) o más fueran de la misma calidad e idoneidad, la Unidad de Compras y Contrataciones procederá a convocar a un acto de desempate por una elección al azar, en presencia de los interesados, utilizando para tales fines un método aleatorio de un sorteo.

El sorteo consiste en introducir los nombres de los oferentes empatados en una tómbola o recipiente semejante, donde será elegido el oferente ganador. La fecha prevista para el Sorteo deberá notificarse a los oferentes empatados. La consecución de este evento no puede suspenderse por la no presentación de los oferentes después de las invitaciones a participar del desempate.

15. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

El adjudicatario deberá entregar los bienes y/o servicios en el lugar, forma y horarios indicados en las Especificaciones Técnicas.

16. 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 CUATRO POR CIENTO (4%). Esta fianza o 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 de la contratación. 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 conforme al lugar de reportes ocupados (si lo hubiere).

17. GARANTÍA DE BUEN USO DEL ANTICIPO

La Garantía de buen uso del anticipo se corresponderá con 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 compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana o mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana, en la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura. Esta debe estar vigente por el mismo tiempo del contrato la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo. La Garantía de buen uso del anticipo deberá ser depositada en físico y original

18. RECLAMOS O IMPUGNACIÓN

Reclamos o impugnación: En contra del acto notificado cabe interponer: 1) Una reclamación o impugnación por ante el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles conforme al artículo 141 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial; o 2) Un recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior Administrativo, en el plazo de treinta (30) días contados desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 5 de la Ley No. 13-07 y artículo 1 de la Ley No. 1494.

19. FORMA DE PAGO

Condición de pago: 20% al momento de la contratación 80% con la recepción conforme.

20. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS

La(s) factura(s) deberán elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En cada facturación debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente: Nombre de la actividad, cantidad requerida, fecha y monto del servicio, número de orden de compra y número de proceso o licitación, comprobante gubernamental. Además, la factura debe estar firmada y sellada.

Si alguno de estos datos mínimos faltare, se requerirá la corrección de la factura.

21. ORDEN DE COMPRA

La adjudicataria y la Escuela Nacional de la Judicatura no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente, como objeto contractual.

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.

22. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Si los citados bienes o servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta de la adjudicataria, quedando la Escuela Nacional de la Judicatura exenta estas obligaciones.

La adjudicataria es la única responsable ante la Escuela Nacional de la Judicatura de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente documento, por lo cual, será la responsable de todos los daños y perjuicios que pudieran causar.

23. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento de la adjudicataria y por situaciones o errores detectados en este proceso, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones adjudicará al proveedor que obtenga el siguiente lugar en el reporte de lugares ocupados.

24. GENERALIDADES

El adjudicatario estará sujeto a una evaluación del servicio prestado, la cual será realizada por el área interna de la Escuela Nacional de la Judicatura solicitante del servicio. Este proceso de evaluación y retroalimentación continua busca fomentar una relación de colaboración orientada a la mejora continua, contribuyendo así a los estándares de calidad y eficiencia que la Escuela espera de sus proveedores.

Asimismo, este mecanismo permite proporcionar retroalimentación al adjudicatario para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos. En caso de que el servicio no alcance los niveles de calidad exigidos, el adjudicatario podría enfrentar sanciones conforme a la normativa aplicable.

En otro ámbito, para los casos no previstos en estas condiciones generales y en la ficha técnica, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, 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.

25. ANEXOS

1. Convocatoria
2. Especificaciones técnicas
3. Formulario Oferta Económica
4. Formulario de Información sobre el Oferente

Documento firmado electrónicamente por:

Richard A. Gómez
Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación de servicios profesionales especializado para el diseño y desarrollo de aplicación móvil para la automatización del registro de asistencia en actividades formativas presenciales

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
30 de julio de 2025

REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA

Contenido

Nombre del proceso	3
Objetivo general	3
Fuente de recursos y presupuesto base	3
Información general	3
Descripción del proyecto	3
Servicios a contratar	4
Especificaciones técnicas	4
Perfil del contratista	6
Documentación requerida	6
Criterios de evaluación	7
Tiempo de entrega	7
Forma de pago	8
Criterios de adjudicación	8

Nombre del proceso

Contratación de servicios profesionales especializado para el diseño y desarrollo de aplicación móvil para la automatización del registro de asistencia en actividades formativas presenciales.

Objetivo general

Diseñar, desarrollar e implementar una aplicación móvil multiplataforma que permita registrar de manera automática y segura la asistencia de los participantes en las actividades presenciales organizadas por la ENJ, utilizando tecnología de lectura de códigos QR y conectividad con la base de datos de identidad nacional.

Fuente de recursos y presupuesto base

El monto estimado para el presente proceso de contratación asciende a un millón de pesos dominicanos (RD$1,000,000.00), consignados en el presupuesto general de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2025, como consta en la certificación de disponibilidad financiera número CR-GAF-2025-163, de fecha veintinueve (29) de mayo de dos mil veinticinco (2025).

Información 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, así como el intercambio de conocimientos con la comunidad jurídica.

Para mantener resguardo de la información histórica del educando, la ENJ cuenta con un proceso de registro de las actividades formativas y sus participantes, proceso que actualmente se lleva a cabo tanto en formato físico como digital.

Descripción del proyecto

En el marco de los esfuerzos de modernización institucional y optimización de procesos, la Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ) está desarrollando una solución tecnológica orientada a automatizar el registro de asistencia en actividades presenciales abiertas al público general. Esta solución estará basada

en una aplicación móvil que permitirá registrar la presencia de los participantes mediante la lectura del código QR contenido en sus documentos de identidad.

El proyecto busca reemplazar los métodos manuales actuales por un sistema eficiente, confiable y seguro que facilite la captura de datos, mejore la experiencia de los usuarios y permita un manejo más ágil de la información para efectos de control, análisis y reporte institucional.

Servicios a contratar

La presente contratación tiene por objeto el desarrollo de una herramienta tecnológica (aplicación móvil) que automatice el proceso de registro de asistencia en actividades presenciales. Esta herramienta deberá cumplir con criterios de seguridad, interoperabilidad, accesibilidad y escalabilidad, y estar alineada con los estándares tecnológicos del Poder Judicial, al cual se solicita acceso a la API que ya dispone de integración con la base de datos de la Junta Central Electoral (JCE).

La contratación incluirá el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, documentación técnica y puesta en producción de la solución, así como el acompañamiento necesario durante el proceso de integración y validación.

Especificaciones técnicas

Bloque	N°	Especificación	Detalle
Funcionalidad General y Usabilidad	1	Multiplataforma	La aplicación debe estar disponible para Android (versión 8 o superior) y iOS (versión 13 o superior), mediante descarga desde Google Play y App Store. Debe estar desarrollada con frameworks híbridos (como Flutter o React Native) para facilitar mantenimiento y escalabilidad.
	2	Lectura de códigos QR	El lector debe funcionar con la cámara del dispositivo móvil y ser capaz de detectar y decodificar QR de manera rápida en diferentes condiciones de iluminación. Se validará que el QR corresponda a un documento de identidad oficial (Cédula de Identidad y Electoral).
	3	Registro de actividades	Permitir a usuarios con perfil administrativo crear y gestionar actividades, definiendo: nombre, ubicación, fechas y horas, responsable del evento, descripción, capacidad máxima, y criterios de segmentación del público.

	4	Registro de asistencia	Una vez escaneado el QR, el sistema debe registrar la hora exacta de entrada, vincular al participante con la actividad activa, y mostrar confirmación inmediata visual y sonora del registro exitoso o fallido.
	5	Modo offline	En ausencia de conexión, la app almacenará los registros localmente en el dispositivo, encriptados, y se sincronizarán automáticamente una vez detectada la conexión a internet.
	6	Exportación de datos	El sistema debe generar reportes descargables en formatos XLSX y CSV. Los campos mínimos por columna incluyen: nombre, cédula, sexo, edad, fecha/hora de escaneo, y actividad correspondiente.
	7	Carga concurrente	La aplicación debe soportar el uso simultáneo de hasta 10 usuarios conectados a la misma base de datos sin colapsar, tanto en línea como en sincronización de datos offline.
	8	Capacidad de escalamiento	La arquitectura debe permitir el registro de hasta 5,000 participantes diarios en diferentes actividades sin comprometer el rendimiento.
Rendimiento y Experiencia del Usuario	9	Tiempo de respuesta	La validación de un código QR no debe exceder 2 segundos, desde el escaneo hasta la confirmación en pantalla.
	10	Interfaz amigable	La interfaz debe seguir principios de diseño UX/UI, con menús simplificados, botones grandes y navegación intuitiva para usuarios con poca experiencia tecnológica.
	11	Multilenguaje	La aplicación debe estar disponible al menos en español, con estructura que permita fácilmente agregar más idiomas en el futuro.
	12	Accesibilidad	Cumplimiento con normativas WCAG 2.1 para accesibilidad, incluyendo contraste adecuado, soporte para lectores de pantalla, y navegación por teclado.
Seguridad de la Información	13	Encriptación	Toda la información sensible (datos personales, tokens de autenticación, etc.) debe ser cifrada en tránsito (TLS 1.2 o superior) y en almacenamiento local (AES-256).
	14	Autenticación y control de acceso	Uso de autenticación basada en roles (admin, operador, revisor), con soporte para login vía correo institucional, autenticación en dos pasos y posibilidad de integración con sistemas SSO del Poder Judicial.
	15	Protección de datos personales	Cumplimiento con normativas de protección de datos (Ley 172-13 en RD), garantizando consentimiento informado para el tratamiento de información, mecanismos de anonimización y posibilidad de eliminación bajo solicitud.
	16	Auditoría y trazabilidad	Registro de logs seguros con marcas de tiempo para todas las operaciones críticas: ingreso, escaneo, errores, sincronización, exportación de datos, modificación de registros y configuraciones.

Interoperabilidad e Integración	17	Integración con API del Poder Judicial	La app debe consumir el servicio web (API REST) del Poder Judicial que permite acceder a los datos de identidad provenientes de la Junta Central Electoral, utilizando protocolos seguros (OAuth 2.0, tokens temporales, JSON).
	18	Compatibilidad con sistemas institucionales	El backend debe permitir integración con sistemas internos de la ENJ para la validación de usuarios, importación de actividades desde calendarios y sincronización con plataformas de gestión académica.
	19	Arquitectura modular	El desarrollo debe seguir principios de arquitectura desacoplada para facilitar mantenimiento, pruebas unitarias, y actualizaciones independientes de los módulos.
	20	Soporte de Web Admin	Se requerirá además un panel web administrativo desde donde se puedan configurar las actividades, consultar reportes, gestionar usuarios y descargar registros. Este debe estar desarrollado en tecnología responsive y con autenticación institucional.
Mantenimiento, Soporte y Documentación	21	Manuales técnicos y de usuario	Se deben entregar manuales en formato digital, en español: guía rápida de uso para operadores, manual de administración, documentación técnica para soporte y despliegue.
	22	Código fuente y repositorio	El código fuente debe ser entregado y documentado, almacenado en repositorio Git institucional con control de versiones y licenciamiento de uso interno.
	23	Soporte y garantía	Se debe incluir un período de garantía mínimo de 3 meses tras el despliegue, con soporte técnico para corrección de errores y ajustes menores.
	24	Capacitación	Debe contemplarse al menos una sesión de formación para los operadores y administradores del sistema, incluyendo simulaciones prácticas.

Perfil del contratista

Contar con experiencia mínima de tres (3) años en la provisión de servicios de programación y desarrollo de software.

Documentación requerida

Credenciales:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE)
2. Certificación de pago de impuestos al día de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
3. Certificación de pago de impuestos al día de la tesorería de la Seguridad Social (TSS)
4. Certificación del MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes vigente (si aplica).

Técnicas:

- Especificaciones técnicas: Presentar las especificaciones técnicas de manera textual y detallada de los servicios a ofrecer, conforme se describe en este documento.
- Cronograma de trabajo: Presentar documento con el detalle de los entregables y tiempo de entrega.
- Experiencia:
    - Presentar al menos 3 documentación (contratos, órdenes de compra o facturas u otros), que acredite su experiencia mínima de 3 años en servicios similares.
    - Al menos 2 certificaciones de recepción conforme de servicios brindados.
- Equipo de proyecto: Presentar hoja de vida de la persona que liderará el proyecto y documentos que demuestren su experiencia en programación y desarrollo de al menos 3 años.

    Nota: El líder de equipo deberá permanecer durante todo el proyecto, siempre que no se presente causa de solicitud de cambio por parte de la ENJ. En caso de que el suplidor adjudicado requiera realizar cambio, deberá someter un perfil similar para fines de aprobación.

Económica:

Presentar oferta económica en pesos dominicanos.

Criterios de evaluación

- Las ofertas serán evaluadas bajo el método de cumple / no cumple:

Credenciales	Cumple/No cumple
Técnicas	
Económica	

Tiempo de entrega

Se espera la entrega final de la herramienta en un plazo no mayor a 4 meses a partir de la contratación.

Forma de pago

La forma de pago propuesta es 20% al momento de la contratación y 80% con la recepción conforme.

Inicio de las labores

Se considera como fecha de inicio, el momento en que se realice el desembolso del primer pago, sin limitar que previamente se puedan realizar reuniones de coordinación e intercambio de información.

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.

(Documento firmado electrónicamente)

Peritos:

Ricy F. Bidó Astacio
Director Arquitectura TIC Poder Judicial

Denia M. Pichardo Santos
Gestora de Datos y Registro ENJ

Arianna Díaz
Analista de Planificación ENJ

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Denia M. Pichardo Santos
Ricy Bidó Astacio
Arianna Díaz
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/9XMM-4O3Q-B3NQ-FGC4

REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

Título del Proceso	Contratación de servicios profesionales especializado para el diseño y desarrollo de aplicación móvil para la automatización del registro de asistencia en actividades formativas presenciales.	**Referencia del proceso**	**ENJ-GAF-CM-2025-038**
Nombre del Oferente		**Numero de RPE**	
Fecha		**Numero RNC**	

Ítem	Descripción del Bien, Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario C/I	Precio Total C/I
1	Servicios profesionales especializado para el diseño y desarrollo de aplicación móvil para la automatización del registro de asistencia en actividades formativas presenciales	Servicio	1		$0.00
				Subtotal	**$0.00**
				Impuesto	**$0.00**
				TOTAL GENERAL	**$0.00**

Valor de la oferta en letras	

Nombre del representante legal y firma (rubrica)	

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]