



FICHA TÉCNICA

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO ENJ-CCC-PEPU-2025-002

**Contratación de servicios para
implementación actualización de versión,
módulos complementarios y horas de
Consultoría del sistema Softland ERP en la
Escuela Nacional de la Judicatura**

Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana
11 de diciembre de 2025

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 proceso de excepción por proveedor único para la contratación de servicios para implementación actualización de versión, módulos complementarios y horas de Consultoría del sistema Softland ERP en la Escuela Nacional de la Judicatura.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica 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 excepción por proveedor único son competencia del Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por la presente ficha técnica; 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:

- Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, del veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
- 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.
- Ley núm. 28-11 Orgánica del Consejo del Poder Judicial, del veinte (20) de enero de dos mil once (2011).

- Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
- 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 un millón cuatrocientos mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$1,400,000.00) del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2025, consignados en la Certificación de Disponibilidad Financiera número CR-GAF-2025-238, de fecha tres (3) de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripción
Contratación de los servicios para la implementación y actualización de versión y módulos complementarios
Contratación de servicios de consultoría a requerimiento (horas de consultorías incurridas)

Ver más detalles en el documento de nombre [**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**](#), anexas a esta ficha.

7. TIEMPO PARA LA ENTREGA

- a. **Actualización de versión y módulos complementarios:** El servicio deberá entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este documento. A tales efectos, el tiempo de implementación deberá ser de máximo 24 semanas.
- b. **Horas de consulta:** Las solicitudes relacionadas con servicios de consultoría deberán ser respondidas por el proveedor en un plazo no mayor de tres (3) días laborables.

8. CONDICIÓN DE PAGO

La empresa adjudicada del servicio otorgará el crédito a treinta (30) días por los servicios contratados a la Escuela Nacional de la Judicatura a partir de la fecha de recepción de la factura, la misma debe contar con número comprobante fiscal gubernamental electrónico y certificación de pagos de impuesto al día y TSS, acompañada por la certificación de recepción conforme de los entregables por parte de Finanzas. Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá realizarse ningún desembolso, dichos pagos deberán estar precedido de una factura, la cual será suministrada por la firma contratada, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

Luego de la firma del contrato, los pagos se realizarán a presentación, y posterior aprobación de las etapas I al V, indicadas en las especificaciones técnicas y requeridas según el criterio siguiente:

- 20% a la entrega de plan de trabajo correspondiente a las etapas I al V
- 40% contra entrega y aprobación de etapas I y II.
- 40% contra entrega y aprobación de etapas III, IV y V.

- Los desembolsos correspondientes a los servicios de consultoría a solicitud (horas incurridas) serán realizados mediante la presentación de la factura correspondiente y la recepción conforme por parte de la ENJ, una vez verificada la correcta ejecución de los servicios requeridos.

Sobre el pago de impuestos, la empresa a contratar no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será la única responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo, detalladas previamente.

9. 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 elaboración y firma del contrato.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Jueves, 11 de diciembre de 2025
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el lunes, 15 de diciembre de 2025, no más allá de las 12:00 P.M. vía correo electrónico: comitedecompras@enj.org
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el martes, 16 de diciembre de 2025
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (Sobre B)	Jueves, 18 de diciembre de 2025, desde las 10:00 a.m. hasta las 11:00 a.m., en la Escuela Nacional de la Judicatura.
5. Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).	Jueves, 18 de diciembre de 2025, a partir de las 11:05 a.m.
6. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el jueves, 18 de diciembre de 2025.
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el miércoles, 14 de enero de 2026.
8. Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas.	Lunes, 19 de enero de 2026.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el martes, 20 de enero de 2026.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
10. Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el viernes, 23 de enero de 2026, a las 4:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica) e informe de evaluación de ofertas económicas	Hasta el jueves, 29 de enero de 2026.
12. Aprobación del informe definitivo de ofertas técnicas (si aplica) e informe de evaluación de ofertas económicas.	Lunes, 2 de febrero de 2026.
13. Adjudicación.	Lunes, 2 de febrero de 2026.
14. Notificación y publicación de adjudicación.	Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del acto administrativo de adjudicación.
15. 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.
16. Elaboración y firma del contrato.	Hasta diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.

10. 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-CCC-PEPU-2025-002.

11. 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.

12. ETAPAS, FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

De conformidad con la normativa aplicable este procedimiento, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa, a saber:

Única etapa: Recepción, apertura y evaluación de las ofertas técnicas y las ofertas económicas.

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.

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-CCC-PEPU-2025-002.

Dirección: Calle César Nicolás Penson número 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.

Teléfono Oficina: (809) 686-0672.

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.

13. 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.

14. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

14.1. 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 TÉCNICA:

Para participar en el presente proceso, de manera obligatoria, en su oferta técnica deberán presentar la siguiente documentación:

- 1) **Oferta técnica:** Presentar su propuesta técnica, conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas anexas, firmado y sellado ([no subsanable](#)).
- 2) **Experiencia del oferente:** Presentar algún documento de referencia (cartas, órdenes de compra, contratos, facturas o similar) de proyectos con montos o que sumados sean similares o superiores ([subsanable](#)).
- 3) **Carta fabricante:** Presentar carta del fabricante que avale que el oferente está autorizado a vender los bienes y/o servicios, así como la garantía para el tiempo solicitado ([subsanable](#)).
- 4) **Capacidad técnica del personal:** Presentar el currículum vitae del personal técnico propuesto como líder del proyecto ([subsanable](#)).
- 5) **Plan de trabajo:** Presentar plan de trabajo y gestión del proyecto con cronograma y etapas de ejecución ([no subsanable](#)).
- 6) **Prueba de ambiente:** Presentar la descripción de la metodología de pruebas en ambientes de desarrollo, pruebas y producción ([no subsanable](#)).
- 7) **Seguridad y respaldo de información:** Presentar las políticas de respaldo, seguridad y confidencialidad de la información durante la ejecución del servicio ([no subsanable](#)).

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).

14.2. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter [no subsanable](#).

- 1) Formulario de Oferta Económica (anexo), 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 (si aplica) 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, póliza emitida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana o bajo la modalidad de depósito y/o transferencia a la cuenta de bancos de la Escuela Nacional de la Judicatura, por valores equivalentes al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta económica.

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, siempre que correspondan, transparentados e implícitos. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

15. CRITERIOS y CONDICIONES DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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 14.1.A

DOCUMENTACIÓN	CRITERIO	REFERENCIA
Documentación técnica	Cumple / no cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1.B.
Documentación económica	Cumple / no cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.2.

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:

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.

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

16. 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.

17. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor del único oferente cuya propuesta: haya sido calificada como CUMPLE en las ofertas técnicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en estas especificaciones técnicas.

18. 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 o al depósito en la cuenta de bancos de la Escuela Nacional de la Judicatura, por el importe equivalente al cuatro por ciento (4%) del monto total adjudicado, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación. 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.

Una vez adjudicado, el oferente seleccionado que haya garantizado su propuesta con un depósito en la cuenta de bancos de la Escuela Nacional de la Judicatura podrá efectuar el complemento correspondiente al depósito de garantía de mantenimiento fiel cumplimiento de contrato, de conformidad con el monto inicialmente consignado.

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.

19. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

20. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de esta ficha técnica, 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 DE LA CONTRATACIÓN

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

- Hasta doce (12) meses para brindar los servicios.
- Hasta seis (6) meses para cualquier trámite administrativo requerido durante el proceso.

22. ORDEN DE COMPRAS

Luego de firmado y legalizado el contrato, se elaborará y emitirá la orden de compras de acuerdo a las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

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 de la contratación sin responsabilidad por la Escuela Nacional de la Judicatura.

23. INCUMPLIMIENTOS

Se considerará incumplimiento, siendo enunciativas y no limitativas:

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

24. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento 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

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

- Incumplimiento del proveedor contratado.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.

26. 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, 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).

El oferente que resulte adjudicatario estará sujeto a una o más evaluaciones del servicio contratado, las cuales serán efectuadas por la Gestión de Administración y Finanzas de la Escuela Nacional de la Judicatura. Dichas evaluaciones tendrán como finalidad proporcionar retroalimentación continua al adjudicatario, con el propósito de verificar que la ejecución del servicio se mantenga conforme a los estándares de calidad establecidos en la presente ficha técnica y demás documentos rectores del procedimiento.

La información recabada en el marco de dichas evaluaciones servirá como fundamento para la emisión de las certificaciones de cumplimiento o de recepción conforme al momento de la finalización de la contratación.

En caso de que el servicio prestado no cumpla con los niveles de calidad requeridos, el adjudicatario podrá ser pasible de la aplicación de las sanciones previstas en la normativa vigente, incluyendo, entre otras, la imposición de penalidades económicas, la suspensión temporal de la contratación o, en

situaciones de incumplimientos reiterados o de especial gravedad, la terminación anticipada del mismo.

La implementación del presente mecanismo de evaluación y retroalimentación tiene por objeto propiciar una relación contractual basada en la mejora continua del servicio, en armonía con los principios de eficiencia, eficacia y calidad que rigen la gestión institucional de la Escuela Nacional de la Judicatura.

27. 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).

Ficha técnica aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, mediante acta número 001-2025, de inicio del expediente, de fecha once (11) de diciembre de dos mil veinticinco (2025).



**Contratación de servicios para implementación actualización
de versión, módulos complementarios y horas de
Consultoría del sistema Softland ERP en la Escuela Nacional
de la Judicatura**

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana
12 de noviembre de 2025

1. Especificaciones técnicas

Contratación de servicios para implementación, actualización de versión, módulos complementarios y horas de consultoría del sistema Softland ERP en la Escuela Nacional de la Judicatura.

2. Objeto del procedimiento de selección

El presente proceso tiene por objeto la contratación de servicios especializados para la implementación, actualización de versión, incorporación de módulos complementarios y provisión de horas de consultoría técnica del sistema Softland ERP actualmente en uso en la Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ), con el propósito de garantizar la continuidad operativa, la mejora funcional y la adaptación de la solución a las necesidades institucionales.

3. Alcance de los servicios

El contratista seleccionado deberá ejecutar los servicios técnicos necesarios para:

3.1 Actualización de versión y módulos complementarios

- Actualizar la versión del sistema Softland ERP a su última versión disponible y estable.
- Replicar e implementar el modelo de operación del módulo de Control Presupuestal, conforme a una estructura funcional previamente validada, adecuándolo a la labor operativa y requerimientos propios de la ENJ.
- Incorporar los desarrollos a la medida requeridos, garantizando su compatibilidad con la versión actualizada del ERP.
- Configurar y habilitar ambientes de pruebas y producción con sus respectivas validaciones técnicas.
- Brindar capacitación al personal designado por la ENJ sobre el uso y administración del sistema en sus módulos actualizados.
- Proporcionar acompañamiento técnico durante la puesta en marcha y el primer ciclo de cierre presupuestal posterior a la implementación.

3.1.1 Entregables del proyecto

3.1.1.1 Planificación y cronograma

Presentación de un cronograma detallado de implementación, con duración máxima de veinticuatro (24) semanas calendario contadas a partir de la orden de inicio, incluyendo las fases, entregables y tiempos estimados por etapa, así como la estimación de horas de consultoría a ser consumidas según requerimiento de la Escuela Nacional de la Judicatura.

3.1.1.2 Actualización del sistema Softland ERP

- Instalación y configuración del ambiente de pruebas, incluyendo respaldo y restauración de la base de datos, creación de ODBC y archivos de conexión.
- Actualización del sistema Softland ERP en ambiente de pruebas.
- Migración e instalación de desarrollos a la medida en ambiente de pruebas.
- Actualización e instalación definitiva del sistema y desarrollos a la medida en ambiente de producción.

3.1.1.3 Modelo de Operación del Módulo de Control Presupuestal

- Entrega del informe técnico del modelo de operación del módulo de Control Presupuestal, replicado y ajustado a la estructura organizacional de la ENJ.

3.1.1.4 Ajustes y Documentación

- Ajuste de reportes personalizados de control presupuestal y DIGEPRES, incluyendo la creación o modificación de triggers, tablas personalizadas y campos definidos por el usuario.
- Elaboración del instructivo operativo del ciclo de control presupuestal, que contemple las etapas de certificación, compromiso, devengado, pago y modificación.

3.1.1.5 Implementación en Ambiente de Pruebas

- Configuración de los módulos financieros requeridos.
- Ajuste de reportes estándar de movimiento presupuestal.
- Implementación del modelo de operación en ambiente de pruebas.
- Ejecución de pruebas funcionales en el ERP.
- Capacitación técnica y funcional al personal designado por la ENJ.

3.1.1.6 Implementación en Producción

- Migración integral de configuraciones y parámetros desde ambiente de pruebas hacia ambiente de producción.
- Validación del correcto funcionamiento del módulo de Control Presupuestal en entorno productivo.

3.1.1.7 Puesta en Marcha y Cierre

- Acompañamiento técnico durante la puesta en marcha del módulo de Control Presupuestal por un período de un (1) mes.
- Asistencia técnica y seguimiento durante el primer cierre presupuestal mensual posterior a la implementación.
- Entrega del informe técnico de cierre del proyecto.

3.1.1.8 Desarrollos a la Medida (Actualización a Versión 7.00)

Actualización de los siguientes desarrollos a la última versión del ERP:

- Mantenimiento de Cheques.
- Firma Digital.
- Autorización de Pagos.
- Instalación y configuración en ambiente de pruebas y en producción.
- Ejecución de pruebas de validación y capacitación de usuarios finales sobre las nuevas funcionalidades.

3.2 Consultoría a solicitud (horas incurridas)

- Disponer de un paquete de horas de consultoría destinado a brindar soporte técnico especializado y realizar los ajustes puntuales que sean requeridos por la ENJ, ya sea para atender incidencias, optimizar configuraciones, realizar mejoras operativas o acompañar procesos de actualización, según las necesidades que se presenten durante la ejecución del servicio
- El proveedor deberá garantizar la disponibilidad del paquete de horas de consultoría durante toda la vigencia del servicio, con el fin de asegurar la atención de requerimientos técnicos, ajustes, mejoras o acompañamiento especializado que solicite la ENJ en cualquier momento del período contratado.

- Los servicios de consultoría deberán ser cotizados previamente por el proveedor y sometidos a la aprobación de la ENJ, detallando la cantidad de horas solicitadas y el costo de estas.

4. Cronograma de Ejecución

En las etapas de la I a la V, el contratista deberá presentar un cronograma de ejecución que no exceda de veinticuatro (24) semanas calendario, distribuidas de la siguiente manera:

Etapa	Actividad Principal	Duración Estimada
Etapa I	Configuración inicial y ambiente de pruebas	4 semanas
Etapa II	Actualización de versión y desarrollos a la medida	4 semanas
Etapa III	Implementación del modelo de operación y pruebas funcionales	6 semanas
Etapa IV	Implementación en producción	3 semanas
Etapa V	Acompañamiento y cierre	7 semanas
Total estimado	Duración total del proyecto	24 semanas

5. Documentación Técnica Requerida

Adicional a lo establecido en los numerales 3 y 4, los oferentes deberán presentar junto con su propuesta la siguiente documentación técnica:

5.1 Oferta técnica

Presentar las especificaciones técnicas de manera textual y detallada de los servicios a ofrecer, conforme se describe en este documento.

1. Experiencia del Oferente

- Presentar algún documento de referencia (cartas, órdenes de compra, contratos, facturas o similar) de proyectos con montos similares o superiores.

- Carta fabricante: Presentar carta del fabricante que avale que el oferente está autorizado a vender los bienes y/o servicios, así como la garantía para el tiempo solicitado.

2. Capacidad Técnica del Personal

- Currículum vitae del personal técnico propuesto como líder del proyecto.

3. Metodología de Implementación

- Plan de trabajo y gestión del proyecto con cronograma y etapas de ejecución.
- Descripción de la metodología de pruebas en ambientes de desarrollo, pruebas y producción.
- Políticas de respaldo, seguridad y confidencialidad de la información durante la ejecución del servicio.

4. Documentación Técnica Requerida

- Formulario de Presentación de Oferta Económica con el desglose de lo ofertado.

6. Fuente de los recursos / Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a un millón cuatrocientos mil pesos dominicanos con 00/100 (1,400,000.00), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien o servicio a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación. Aprobados mediante certificación de disponibilidad financiera CR-GAF-2025-238.

7. Tiempo para la entrega del servicio

- a. **Actualización de versión y módulos complementarios:** El servicio deberá entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este documento. A tales efectos, el tiempo de

implementación deberá ser de máximo 24 semanas, incluido el acompañamiento para las fases de la I a la V.

- b. **Horas de consulta:** Las solicitudes relacionadas con servicios de consultoría deberán ser respondidas por el proveedor en un plazo no mayor de tres (3) días laborables.

El pago correspondiente a estos servicios se realizará por la facturación de las horas efectivamente ejecutadas.

8. **Condiciones de pago**

La empresa adjudicada del servicio otorgará el crédito a treinta (30) días por los servicios contratados a la Escuela Nacional de la Judicatura a partir de la fecha de recepción de la factura, la misma debe contar con número comprobante fiscal gubernamental electrónico y certificación de pagos de impuesto al día y TSS, acompañada por la certificación de recepción conforme de los entregables por parte de Finanzas. Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá realizarse ningún desembolso, dichos pagos deberán estar precedido de una factura, la cual será suministrada por la firma contratada, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

Luego de la firma del contrato, los pagos se realizarán a presentación, y posterior aprobación de las etapas I al V, requeridas según el criterio siguiente:

- 20% a la entrega de plan de trabajo correspondiente a las etapas I al V
- 40% contra entrega y aprobación de etapas I y II.
- 40% contra entrega y aprobación de etapas III, IV y V.
- Los desembolsos correspondientes a los servicios de consultoría a solicitud (horas incurridas) serán realizados mediante la presentación de la factura correspondiente y la recepción conforme por parte de la ENJ, una vez verificada la correcta ejecución de los servicios requeridos

Sobre el pago de impuestos, la empresa a contratar no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será la única responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo, detalladas previamente.

9. **Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica**

Las ofertas deberán contener toda la documentación requerida de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la

información proporcionada por los oferentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología Cumple/No cumple.

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados.

La forma de evaluación será la siguiente:

Etapa	Actividad Principal	Duración Estimada
Documentación técnica	Cumple/No cumple	
Documentación económica	Cumple/No cumple	

10. Criterio de adjudicación

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya oferta: haya sido calificada como CUMPLE en las ofertas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, financieras, técnicas y económicas requeridas.

11. Vigencia de los servicios

La vigencia de los servicios será desde su emisión por un tiempo de 12 meses o hasta agotar el monto disponible.

Elaborado por:

Juana Sánchez F.

Agustina Mariel Cruz

Gestión Administración y Finanzas

Rafael Eusebio

Dirección de Tecnologías de la Información
y Comunicación Poder Judicial

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]

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 servicios para implementación actualización de versión, módulos complementarios y horas de Consultoría del sistema Softland ERP en 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 servicios para implementación actualización de versión, módulos complementarios y horas de Consultoría del sistema Softland ERP en 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)

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 excepción por proveedor único núm. **ENJ-CCC-PEPU-2025-002** de la Escuela Nacional de la Judicatura para la Contratación de servicios para implementación actualización de versión, módulos complementarios y horas de Consultoría del sistema Softland ERP en 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 (subsanable).

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de _____, República Dominicana a los YYYYYYYYYYYYYY (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 servicios para implementación actualización de versión, módulos complementarios y horas de Consultoría del sistema Softland ERP en la Escuela Nacional de la Judicatura				Referencia del proceso		ENJ-CCC-PEPU-2025-002
Nombre del Oferente						Numero de RPE		
Fecha						Numero RNC		
Items	Descripción del servicio		Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Impuesto %	Impuestos en RD\$	Precio Total
1	Actualización sistema Softland ERP. Integración de módulo control de presupuestal.		Servicio	1			\$0.00	\$0.00
2	Paquete de horas de consultoría para soporte técnico		Servicio	1			\$0.00	\$0.00
TOTAL GENERAL								\$0.00
Valor de la oferta en letras								
Nombre del representante legal y firma (rubrica)							Sello de la empresa	