

Fecha: 29/07/2026

Circular No. 001

A todos los oferentes conforme al registro de interesados en el procedimiento de Comparación de Precios TC-CCC-CP-2026-004 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE PERSONALIZADO PARA EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA".

El Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Constitucional de la República Dominicana les informa que, en fecha 27/07/2026 recibimos los siguientes correos:

A. INTERROGANTES DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO:

No.	Referencia	Incongruencia u omisión (Aclaraciones)
1	1.15 y TDR §9	Se indica superar el 80% de 80 puntos. Matemáticamente serían 64 puntos, pero no se expresa así. Repuesta: conforme al pliego de condiciones apartado 1.17. páginas 29, 30 y 31. PUNTUACIÓN MÍNIMA ACEPTABLE ES DE SESENTA (60) PUNTOS DE OCHENTA (80) PARA CUMPLIR CON LA EVALUACION TÉCNICA
2	1.17.2	Se establece un mínimo de 60 puntos sobre 80 para habilitar la oferta económica. Repuesta: Correcto, conforme al pliego de condiciones apartado 1.17.2 páginas 29, 30 y 31.
3	TDR §9	Se establece un mínimo de 80 puntos sobre 100 y una tabla de puntuación diferente de la incorporada al pliego. Repuesta: Ver puntaje establecido en el Pliego
4	1.40 vs. TDR §10	El pliego asigna el segundo pago a los Entregables III y IV; los TDR indican Entregables II y IV, omitiendo el III. (ES LO MISMO) EL 3 ERO SEGUNDO PAGO. Repuesta: Está correcto en el Pliego apartado 1.40 y en los TDR, el entregable III está en la segunda etapa
5	Cronograma, actividad 16	Se consigna lunes 31 de septiembre de 2026, fecha inexistente. 28 DE AGOSTO.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
CIRCULAR DE RESPUESTA A LOS OFERENTES

		Repuesta: El periodo para enmendar la garantía de seriedad la oferta es el mismo que el de la aceptación de corrección de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones
6	1.14.1 y 1.25	Existen referencias cruzadas incorrectas hacia numerales y actividades del cronograma para la garantía de seriedad. Repuesta: El numeral 1.25 remite al Cronograma de Actividades y no al punto 1.14.1
7	1,16	Se afirma que el incumplimiento de uno o cualquiera de los <i>requerimientos descalifica, aunque la metodología técnica</i> es por puntuación y contiene elementos ponderados. Repuesta: Deberán cumplir conforme a la metodología de evaluación combinada que se describe en el Pliego
8	TDR §9	La tabla califica cinco años como requisito mínimo, pero la escala de puntos comienza en seis años. Repuesta: Ver Pliego apartado 1,17,2, página 30
9	1.17.1	Se menciona un monto mínimo de patrimonio para consorcios, pero no se define ningún monto ni indicador financiero mínimo. Repuesta: Solo se evaluará la presentación, página 28 del Pliego
10		¿Es obligatoria la certificación de no antecedentes penales del representante legal al presentar la oferta y cuál vigencia debe tener? Repuesta: Si, es obligatoria, la misma deberá ser actualizada.
11		¿La ausencia de una línea de crédito constituye causa de descalificación? En caso afirmativo, indicar monto mínimo y vigencia. Repuesta: Si, es un requisito obligatorio. No se contempla monto mínimo, vigencia actualizada.
12		Favor corregir la forma de pago: el pliego indica Entregables III y IV para el segundo pago, mientras los TDR indican II y IV. Repuesta: contemplado en el pliego de condiciones apartado 1.40 páginas 42 y 43.
13		Favor establecer el plazo máximo de pago contado desde la aceptación y recepción de factura. Repuesta: crédito (30) días.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
CIRCULAR DE RESPUESTA A LOS OFERENTES



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
REGISTRO DE ACLARACIONES

NO. EXPEDIENTE	REQ-000258	NO. DOCUMENTO	TC-CCC-CP-2026-004	FECHA	27/07/2026
FECHA SOLICITUD	SOLICITANTE	CONSULTA	FECHA RESPUESTA	RESPUESTA	
24/07/2026	PROVEEDOR (1)	1- ¿Existe documentación técnica de los módulos actuales de Agenda y Acta de Pleno en el SIGE-RD (esquema de base de datos, código fuente, diagramas)? 2- ¿Con qué sistemas in-house exactamente debe integrarse la solución y mediante qué mecanismo disponible (API REST, SOAP, acceso directo a BD, servicios/colas)? 3- ¿Esos sistemas in-house tienen APIs documentadas ya expuestas, o habría que construir/adaptar los puntos de integración? 4- ¿Se requiere migración de datos históricos desde el SIGE-RD? Si es así, ¿en qué motor está la data actual, qué volumen tiene y en qué estado de calidad? 5- ¿La solución debe coexistir con el SIGE-RD durante la transición (lecturas/escrituras compartidas) o es un reemplazo aislado de esos módulos? 6- ¿El destino de despliegue ya está decidido (Azure App Service vs. IIS on-premise) o debemos soportar ambos entornos? 7- ¿El TC provee los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, junto con las licencias (SQL Server, Azure), o corren por cuenta del proveedor? 8- ¿Existe ya un tenant/organización de Azure DevOps (o similar) disponible para configurar el repositorio y el pipeline CI/CD, o se crea desde cero? 9- ¿La autenticación debe integrarse con Entra ID (cloud), LDAP on-premise, o ambos? 10- ¿La solución debe generar documentos oficiales (agendas/actas) en Word/PDF con plantillas específicas? ¿Se requiere firma digital incorporada? 11- ¿Qué reportes, dashboards o indicadores automáticos se esperan como salida del sistema? 12- ¿Se requieren notificaciones (correo, alertas internas) y bajo qué disparadores del flujo?			No Futuros, via API REST No No Si Soportar ambos entornos. El TC provee los entornos y licenciamientos. Si Ambos Generar documentos, Si; Integrado con firma digital, No Según levantamiento. Notificaciones Si, los disparadores según levantamiento.

TC-GA-F096

Página 1 de 8

Versión 1

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
CIRCULAR DE RESPUESTA A LOS OFERENTES

TC-GA-F096

Página 3 de 8

Versión 1

27/07/2016	PROVEEDOR (2)	3. ¿Podrían brindar más detalles sobre el alcance funcional de los módulos de Agenda y Acta de Pleno?		5. ¿describen conceptualmente la Agenda de Pleno y Acta de Pleno? Pleno: Agenda del Pleno: Es el instrumento de planificación y organización que contiene los asuntos que serán conocidos por el Pleno del Tribunal Constitucional durante una sesión determinada, conforme al calendario de sesiones establecido. Su elaboración responde al orden de recepción de los proyectos de sentencia, atendiendo al carácter preferente de determinados procesos constitucionales, a los asuntos pendientes de sesiones anteriores y a las demás prioridades establecidas para su conocimiento por el Pleno. Acta del Pleno: Instrumento documental de carácter reservado que deja constancia de la celebración de una sesión del Pleno del Tribunal Constitucional, de su válida constitución mediante la verificación del quórum.
		4. ¿El alcance incluye los procesos que alimentan o se derivan de la agenda y el acta, como la convocatoria, la notificación, la publicación o el seguimiento de acuerdos? 5. Además de la validación de acceso con Entia ID, ¿con qué otros sistemas deben integrarse la solución, y qué tipo de interfaces (API, web service, u otras) poseen esos sistemas para fines de integración? A. Alcance, presupuesto y modalidad contractual		Si Futuros, vía API REST

TC-GA-F096

1. El procedimiento establece un presupuesto referencial definido, pero no contiene un inventario de funcionalidades, casos de uso, reglas de negocio, pantallas, reportes ni complejidad suficiente. Favor suministrar el alcance funcional mínimo y máximo que deberá ejecutarse con dicho monto.				Según levantamiento. Descripción conceptual de Agenda de Pleno y Acta de Pleno: Agenda del Pleno: Es el instrumento de planificación y organización que contiene los asuntos que serán conocidos por el Pleno del Tribunal Constitucional durante una sesión determinada, conforme al calendario de sesiones establecido. Su elaboración responde al orden de recepción de los proyectos de sentencia, atendiendo al carácter preferente de determinados procesos constitucionales, a los asuntos pendientes de sesiones anteriores y a las demás prioridades establecidas para su conocimiento por el Pleno. Acta del Pleno: Instrumento documental de carácter reservado que deja constancia de la celebración de una sesión del Pleno del Tribunal Constitucional, de su válida constitución mediante la	El oferente puede estimar y cotizar con datos de respuesta anterior.	
	2. Si los requerimientos definitivos serán identificados durante la Fase II, ¿qué parámetros objetivos deben utilizar los oferentes para estimar y cotizar antes de conocer el alcance?				No	
	3. ¿La Especificación de Requerimientos de Software y la matriz de requerimientos aprobadas al concluir la Fase II constituirán la línea base definitiva del alcance contractual?				No	
	4. ¿La aprobación de esa línea base estará condicionada a una estimación conjunta de esfuerzo, costo, prioridad y viabilidad dentro del presupuesto y plazo contratados?				No	
	5. Si el alcance levantado excede el presupuesto o los siete meses, ¿el TC priorizará un producto mínimo viable y excluirá de la línea base los requerimientos que no puedan ejecutarse razonablemente?				No	
	6. ¿Todo requerimiento, integración, reporte, migración o modificación posterior a la línea base se gestionará mediante control formal de cambios con ajuste de alcance, costo y plazo?				No, según levantamiento	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
CIRCULAR DE RESPUESTA A LOS OFERENTES

TC-GA-F096

7. ¿Se establecerá una cantidad máxima de horas, historias de usuario, puntos de esfuerzo, módulos, pantallas, reportes, integraciones o migraciones incluidas en el precio?				No	
8. Si al finalizar el levantamiento se concluye que el alcance esperado no es viable con el presupuesto, ¿qué tratamiento se dará al trabajo ya ejecutado y qué mecanismo permitirá ajustar o terminar la contratación sin responsabilidad para el proveedor?				Ver Forma de Pago en Pliego, apartado 1.40 (pág. 42 y 43)	
9. Considerando que el alcance se definirá progresivamente, ¿ha evaluado el TC reformular el objeto como provisión de un equipo tecnológico dedicado por tiempo y capacidad, quedando a cargo del TC la priorización del backlog y la administración del alcance?				No	
10. Si se mantiene la modalidad de equipo dedicado, favor indicar composición, dedicación, duración, mecanismo de pago mensual, Product Owner institucional, criterios de desempeño y responsabilidad sobre la priorización.				No aplica	
11. Si se mantiene una obligación de resultado y precio fijo, solicitamos que el TC publique previamente el alcance funcional detallado y criterios de aceptación que permitan una estimación comparable entre oferentes.				Ver respuesta de pregunta No.1, (descripción conceptual)	
B. Procesos, usuarios y operación					
12. Favor suministrar los procesos AS 15 disponibles, reglamentos, formularios, plantillas, ejemplos de agendas, actas, comunicaciones y demás documentos utilizados actualmente.				Aportada solo al adjudicatario	
13. ¿Será posible realizar antes de ofertar una sesión funcional y técnica para conocer los módulos actuales de Agenda y Acta de Pleno?				Por asuntos de tiempo, no es posible coordinar sesiones de este tipo para todos los oferentes	
14. Favor indicar cantidad total y concurrente de usuarios, perfiles, áreas participantes, cantidad anual de sesiones, agendas, actas, casos y documentos, así como el crecimiento esperado.				Según levantamiento.	
15. Favor detallar todas las reglas de negocio, aprobaciones, firmas, volaciones, versiones, notificaciones, generación documental, búsquedas, indicadores y reportes esperados.				Según levantamiento	
16. ¿La solución será exclusivamente de uso interno o tendrá componentes dirigidos a magistrados, ciudadanos u otros usuarios externos, incluyendo acceso por dispositivos móviles o quioscos?				Uso interno	

Página 5 de 8

Versión 1

TC-GA-F096

27/07/2026

PROVEEDOR (3)

17. ¿Se requiere firma digital, firma electrónica, sellado de tiempo o mecanismos de no repudio en agendas, actas o documentos?				No	
C. Integraciones, datos y migración					
18. Favor identificar cada sistema y fuente de datos con los que deberá integrarse la solución, indicando tecnología, API, documentación, responsable técnico y ambiente de pruebas.				Solo se pide APIs para facilitar integraciones futuras.	
19. ¿La solución sustituirá los módulos de Agenda y Acta del SIGE-RD, se integrará con ellos o funcionará de manera independiente?				Independiente	
20. ¿El alcance incluye migración de datos históricos, documentos o expedientes? En caso afirmativo, indicar volumen, tamaño, formatos, años históricos y calidad de los datos.				No	
21. Favor indicar cantidad de ensayos de migración, reglas de transformación, reconciliación y criterios de aceptación.				No aplica	
22. Solicitamos confirmar que la depuración, completitud y corrección de los datos de origen será responsabilidad del TC, salvo transformaciones expresamente acordadas.				No aplica	
23. ¿Existen integraciones administradas por terceros? En tal caso, favor definir responsabilidades, disponibilidad, costos y tratamiento de retrasos no imputables al contratista.				No	
D. Arquitectura, infraestructura y licencias					
24. ¿El TC proporcionará ambientes de desarrollo, pruebas, UAT y producción debidamente configurados y en qué fechas?				Si, según avances y necesidad	
25. ¿Quién asumirá los costos de Azure, licencias Microsoft, certificados, dominios, herramientas de seguridad y componentes de terceros?				El TC	
26. ¿Se permite el uso de componentes de código abierto o comerciales con licencias compatibles? ¿Existe una política institucional de tecnologías permitidas o prohibidas?				De acuerdo a estándares de seguridad, continuidad y permisos.	
27. Respecto a "CI/CD, si aplica", favor indicar cuándo aplica, herramienta institucional, ambientes y alcance de la automatización esperada.				El TC cuenta con suscripción de Azure DevOps.	
28. ¿La solución debe contener una arquitectura específica —monolito modular, microservicios u otra— o el oferente podrá proponer la más adecuada?				Monolito modular	
E. Seguridad y requisitos no funcionales					
29. Favor confirmar el mecanismo de identidad requerido: LDAP, Active Directory, Microsoft Entra ID o una combinación, así como SSO y MFA.				Una combinación (Entra Id y AD)	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
CIRCULAR DE RESPUESTA A LOS OFERENTES

30. Favor indicar estándares de seguridad aplicables: OWASP ASVS, OWASP Top 10, cifrado, secretos, auditoría, retención de logs y clasificación de información.				Combinada (Cifrado, OWASP Top 10, auditoría)	
31. Respecto al informe de vulnerabilidades, indicar si se exige SAST, DAST, análisis de dependencias, pentesting o todas las anteriores, y quién ejecutará cada prueba.				Responsabilidad del proveedor, sugerida: SAST	
32. Favor establecer los niveles de vulnerabilidad permitidos para Go-Live y el tratamiento de hallazgos bajos o informativos.				Permitido: Informativo	
33. Favor indicar navegadores, resoluciones, dispositivos y estándar de accesibilidad que deberán soportarse.				Según levantamiento.	
34. ¿El TC realizará una evaluación de seguridad independiente? En caso afirmativo, indicar plazo de ejecución y tratamiento de hallazgos fuera del alcance aprobado.				No	
F. Equipo, experiencia y acreditación					
35. Los documentos utilizan la expresión "personal recomendado". Favor confirmar si los perfiles son obligatorios o recomendados.				Recomendados	
36. Favor indicar cantidad mínima total de recursos, dedicación por perfil y si una persona puede desempeñar más de un rol.				No aplica, sin objeción	
37. ¿Se exigirán perfiles adicionales de desarrollo, QA, UX/UI, DevOps, base de datos o ciberseguridad? En caso afirmativo, indicar experiencia y dedicación.				No	
38. Favor explicar cómo se calculará el 30% del equipo con más de tres años en tecnologías Microsoft y cómo se realizará el redondeo.				((Desarrolladores con skill/Total desarrolladores)x100)>=30	
39. Solicitamos confirmar que se aceptarán proyectos empresariales complejos aunque no pertenecan al sector justicia ni hayan sido ejecutados para instituciones públicas.				Ver pliego de condiciones (Aparado. 1.5, Pág. 12)	
40. Favor indicar procedimiento y plazo para sustituir personal y confirmar que se permitirá sustitución por perfiles equivalentes o superiores.				Previa notificación, validación y aprobación del TC	
G. Evaluación y habilitación					
41. Favor unificar mediante enmienda la metodología técnica aplicable: 80% de 80, mínimo de 60 sobre 80 o mínimo de 80 sobre 100.				Según Pliego (Pag. 30 y 31)	
42. Favor publicar la tabla definitiva de puntuación, indicando el peso de experiencia empresarial, proyectos, equipo, metodología, arquitectura, cronograma y propuesta técnica.				Según Pliego (Pag. 30 y 31)	

