



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

## **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **CONTRATACIÓN E IMPLEMENTACIÓN PARA LA JURISDICCION INMOBILIARIA LA SOLUCION SOFTLAND ADQUIRIDA PARA EL PODER JUDICIAL**

#### **PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO PEPU-JI-002-2020**

---

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Septiembre de 2020**



## 1. MARCO INTRODUCTORIO

La Jurisdicción Inmobiliaria (JI) tiene competencia exclusiva para conocer de todo lo relativo a derechos inmobiliarios y su registro en la República Dominicana, desde que se solicita la autorización para la mensura y durante toda la vida jurídica del inmueble.

Esta Jurisdicción se encuentra compuesta por:

**a) Tribunales Superiores de Tierra (TST) y Tribunales de Jurisdicción Original (TJO).**

Los primeros son tribunales colegiados compuestos por no menos de cinco (5) jueces designados por la Suprema Corte de Justicia, entre los cuales debe haber un presidente. Conocen en segunda instancia de todas las apelaciones que se interpongan contra las decisiones emanadas de los tribunales de jurisdicción original bajo su jurisdicción, así como también en última instancia de las acciones que le son conferidas expresamente por la ley.

Los segundos son tribunales unipersonales que constituyen el primer grado de la Jurisdicción Inmobiliaria. Todo Tribunal de Jurisdicción Original se encuentra dentro de la jurisdicción de un Tribunal Superior de Tierras. Gozan de plenitud de jurisdicción dentro del distrito judicial al que pertenecen.

**b) Dirección Nacional del Registro de Títulos.** Órgano de carácter nacional dentro de la Jurisdicción Inmobiliaria (JI) encargado de coordinar, dirigir y regular el desenvolvimiento de las oficinas de Registro de Títulos, velar por el cumplimiento de la Ley dentro del ámbito de su competencia y del Reglamento General de Registro de Títulos. Esta dirección se encuentra a cargo de un Director Nacional, designado por el Consejo del Poder Judicial.

En relación con su delimitación territorial las oficinas de Registro de Títulos se encuentran vinculadas a uno o varios Tribunales de Jurisdicción Original y a un único Tribunal Superior de Tierras. Están a cargo de un Registrador de Títulos. En algunos casos Registradores de Títulos Adscritos, cuando el volumen de trabajo lo justifique.

**c) Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.** Órgano de carácter nacional, dentro de la Jurisdicción Inmobiliaria (JI), encargado de coordinar, dirigir y regular el desenvolvimiento de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, velar por el cumplimiento de la Ley dentro del ámbito de su competencia y por el cumplimiento del Reglamento General de Mensuras Catastrales. Ofrece el soporte técnico a la Jurisdicción Inmobiliaria en lo referente a las operaciones técnicas de mensuras catastrales. Se encuentra a cargo de un Director Nacional, nombrado por el Consejo del Poder Judicial.

Las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales están supeditadas jerárquicamente a la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y su función es velar por la correcta aplicación de la Ley y del Reglamento General de Mensuras Catastrales. Estas direcciones se encuentran a cargo de un Director Regional.

**d) Administración General de la Jurisdicción Inmobiliaria.** Se encarga de la prestación de los servicios comunes y administrativos.



## **2. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- 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.

## **3. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente Procedimiento de Excepción por Proveedor Único, provienen de los fondos de la Jurisdicción Inmobiliaria correspondientes al año 2020.

## **4. IDIOMA**

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

## **5. ANTECEDENTES**

La propiedad territorial en la República Dominicana se basa en el “Sistema Torrens”, también llamado sistema sustantivo, el cual pertenece a los sistemas con presunción de exactitud, puesto que el contenido del asiento registral se presume exacto, hasta no probar lo contrario. Este sistema se basa en los principios de publicidad, legalidad, autenticidad y especialidad.

Debido al incremento significativo del desarrollo inmobiliario, económico y social del país, el gobierno de la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un contrato de préstamo para el financiamiento parcial del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras (PMJT). Este fue ejecutado en el período 2001-2005 por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de alcanzar una Jurisdicción de Tierras, eficiente y transparente en sus funciones.

En el año 2005 fue reformada la ley No. 1542 de 1947, siendo el resultado la ley marcada con el No. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, (Modificada por la Ley No. 51-07). Esta ley tiene por objeto regular el saneamiento y el registro de todos los derechos reales inmobiliarios, así como las cargas y gravámenes susceptibles de registro en relación con los inmuebles que conforman el territorio de la República Dominicana, y garantizar la legalidad de su mutación o afectación con la intervención del Estado a través de los órganos competentes de la Jurisdicción Inmobiliaria.



Posteriormente, se suscribió un nuevo préstamo con el BID para el financiamiento del Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de consolidar la modernización de la JI, en forma eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

En el año 2013, el Poder Judicial adquirió la herramienta Softland para la gestión de los procesos financieros, Inventarios y Compras. Para esa fecha los procesos financieros de la Jurisdicción Inmobiliaria se realizaban desde el Poder Judicial, a excepción del proceso de generación de cheques que se llevaba de forma manual desde la JI. A este método manual se adiciona los procesos de Almacén y Activos Fijos.

Para el año 2017, se adquirieron licencias adicionales, para instalar la herramienta Softland en la Jurisdicción Inmobiliaria, y llevar de manera sistematizada los procesos de contabilidad general, control presupuestal, caja chica, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, facturación, generación de cheques, y control bancario.

De cara al plan estratégico 2020 – 2024, se tiene previsto la automatización de todos los procesos de la Administración General de la Jurisdicción Inmobiliaria. La conformación del Registro Inmobiliario, aprobado en este año 2020, genera la desconcentración del Poder Judicial de las operaciones administrativas. Esta desconcentración requerirá la implementación de herramientas tecnológicas de apoyo a los procesos administrativos.

A fin de contar con herramientas tecnológicas homólogas y dar continuidad al objetivo de mantener las operaciones administrativas con altos estándares de calidad, requerimos que se adquiera e implementen los módulos pendientes de la herramienta Softland en la Jurisdicción Inmobiliaria.

Adicionalmente, para la gestión de la Dirección Financiera del Poder Judicial, se han realizado personalizaciones a la herramienta, requerimientos que deben ser replicados para el Registro Inmobiliario.

## 6. OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Proceso de Excepción por Proveedor Único para la **contratación e implementación para la Jurisdicción Inmobiliaria la solución Softland adquirida para el Poder Judicial.**

Los objetivos específicos se describen a continuación:

- Actualizar a su última versión la solución del ERP Softland adquirido para el Poder Judicial en la Jurisdicción Inmobiliaria.
- Implementar en la Jurisdicción Inmobiliaria los módulos de contabilidad general, control presupuestal, caja chica, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, facturación, generación de cheques y su firma digital, aprobación de documentos, control bancario, compras, control de inventario y activos fijos.
- Instalar e implementar las personalizaciones realizadas a la herramienta a requerimiento de la Dirección Financiera del CPJ.



- Adquirir 15 licencias de usuarios para los procesos nuevos procesos a implementar en la desconcentración del Registro Inmobiliario.

## 7. ALCANCE DE LA CONTRATACION

La empresa seleccionada deberá planificar, realizar pruebas, capacitar e implementar el proyecto que se encuentre dentro del contrato de “Contratación e implementación para la Jurisdicción Inmobiliaria la solución Softland adquirida para el Poder Judicial”.

## 8. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACION

Para el logro del objetivo propuesto, El Adjudicatario deberá realizar las actividades que se indican a continuación:

- a. Realizar el análisis detallado de los requerimientos junto al personal de contraparte de la JI sobre los servicios que se ofrecerán a través de la solución. Entrega física y electrónica al inicio del proyecto de la documentación de planificación y gestión del proyecto, incluyendo declaración de trabajo, cronograma detallado, plan de comunicaciones, plan de entrega de bienes y servicios. Además de la metodología y procesos para la puesta en marcha del proyecto.
- b. Habilitar los ambientes de pruebas, y realizar las pruebas y puesta en marcha de las funciones de la solución. Administración del sistema, contabilidad general, control presupuestal, caja chica, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, facturación, generación de cheques y su firma digital, aprobación de documentos, control bancario, compras, control de inventario y activos fijos.
- c. Implementación y puesta en marcha de la solución tecnológica y sus componentes de acuerdo al modelo de operación y portafolio de servicios del Poder Judicial.
- d. Capacitar a los usuarios internos del sistema y entregar documentación técnica relativa al mismo. Entrega y ejecución de Plan de Capacitación para los operadores y gestión tecnológica de la Plataforma.
- e. Realizar mantenimiento y soporte a la herramienta por 24 meses a partir de la fecha de la puesta en marcha.

## 9. FORMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

Los productos parciales y documentos finales que debe entregar el Oferente que resulte Adjudicatario de la contratación, deben ser entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir, a saber:

- **Producto 1:** Plan de trabajo para la puesta en marcha
- **Producto 2:** Configuración, Instalación y puesta en marcha de la solución.
- **Producto 3:** Capacitación y documentación técnica.

Cada producto deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria. Las



mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por la Jurisdicción Inmobiliaria.

**Nota:** La documentación deberá ser entregada a la Gerencia de Tecnología de la Administración General de la Jurisdicción Inmobiliaria, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria para su aceptación conforme. Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto ya sea que se realice a solicitud de la Jurisdicción Inmobiliaria o por decisión de la empresa contratada.

## 10. DETALLES DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

A continuación, se describen los productos a entregar en esta contratación:

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
<b>Producto 1:</b>		
Acta de Aceptación del Plan de trabajo para la puesta en marcha.	Este producto debe incluir: <ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis detallado de los requerimientos junto al personal de contraparte de la JI sobre los servicios que se ofrecerán a través del sistema.</li><li>- Plan de trabajo para la puesta en marcha de la herramienta.</li></ul>	6 semanas
<b>Producto 2:</b>		
Acta de Aceptación de la Configuración, Instalación y puesta en marcha de los ambientes de prueba y producción de la solución.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Configurar realizar pruebas y puesta en marcha de las funciones del sistema.</li><li>- Elaborar informe de validación de los requerimientos, luego de la configuración del ambiente de prueba y posterior al despliegue en el ambiente de producción.</li></ul>	7 semanas
<b>Producto 3:</b>		
Acta de Aceptación de la Capacitación y documentación técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitar a los usuarios internos del sistema y entregar documentación técnica relativa al mismo. Entrega y ejecución de Plan de Capacitación para los operadores y gestión tecnológica de la Plataforma.</li><li>- Acompañamiento por 2 meses luego de la puesta en marcha.</li><li>- Realizar mantenimiento y soporte a la herramienta por 24 meses a partir de la fecha de la puesta en marcha.</li></ul>	7 semanas



La duración total de la implementación del proyecto es de 4 meses, periodo en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato que ha de suscribirse y a través del cual proveerá sus servicios permanentemente con una vigencia de dos (2) años.

### 11. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE LOS BIENES/SERVICIOS

La implementación del servicio deberá ser de acuerdo con el cronograma establecido por los productos esperados.

### 12. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

El monto destinado para la contratación es de **RDS\$4,800,000.00**.

### 13. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1) Publicación en la página e Invitaciones a participar.	25 de septiembre de 2020., publicación en la página web del Poder Judicial <a href="http://www.poderjudicial.gob.do">www.poderjudicial.gob.do</a>
2) Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>02 de octubre de 2020.</b> , hasta la <b>04:30 pm</b> , por correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>
3) Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el <b>06 de octubre de 2020.</b>
<b>4) Recepción y apertura de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B”</b>	<b>08 de octubre de 2020, hasta las 10:00 am</b>
5) Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>14 de octubre de 2020.</b>
6) Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>15 de octubre de 2020.</b>
7) Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	<b>16 de octubre de 2020.</b>
8) Recepción de subsanaciones	<b>22 de octubre de 2020, hasta las 04:30 pm.</b>
9) Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas e informe de evaluación de oferta económica	<b>26 de octubre de 2020.</b>
10) Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas e informe de evaluación de oferta económica	<b>27 de octubre de 2020.</b>
11) Adjudicación	<b>29 de octubre de 2020.</b>
12) Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
13) Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
14) Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.



#### 14. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones  
**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
**Dirección:** Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.  
**Telefono Oficina:** (809) 533-3191 Ext. 2009  
**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do)  
**Referencia:** PEPU-JI-002-2020

#### 15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones del Poder Judicial, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

#### 16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido.

Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)  
NOMBRE DEL OFERENTE  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal Comité de Compras y Licitaciones  
Consejo del Poder Judicial Dominicano Referencia: CP-CPJ-006-2020  
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó,  
Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.  
Fax: 809-532-2906  
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el





acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

## **17. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.**

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público Actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

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/Proponentes a hacer sus observaciones.

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

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

## **18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:**

### **A. Documentación de Credenciales:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 3).
3. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro Mercantil actualizado.
8. Nómina de Accionistas.
9. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.



**B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

**C. Documentación Técnica:**

Req.	Descripción												
<b>1.0</b>	<b>La empresa</b>												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia del oferente: Demostrar por lo menos cinco (5) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos dos (2) contratos u órdenes de compra.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cronograma: Presentar cronograma detallado en días, que incluya hitos y etapas, y que indique el tiempo total de adquisición, instalación, configuración y capacitación, el cual debe ser igual o menor al tiempo establecido en la sección duración del proyecto.</li> </ul>												
<b>2.0</b>	<b>Capacitaciones a Realizar</b>												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación: Incluir y presentar en su propuesta un programa de capacitación con el siguiente alcance:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación a nivel de usuarios en el uso de las diferentes funcionalidades y flujos de operación de la solución, además de los procesos que se realizarán con la herramienta.</li> <li>○ Capacitación tecnológica en soporte, administración y mantenimiento del Software de la solución.</li> </ul> </li> </ul>												
<b>3.0</b>	<b>Mantenimientos, Soporte y Garantías a Proveer</b>												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento: Incluir y presentar en su propuesta un plan de mantenimiento y actualización de dos (2) años de duración, contado a partir del cierre y aceptación del proyecto.</li> <li>• El plan de mantenimiento debe incluir por lo menos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Detalles de actividades a realizar en cada visita.</li> <li>○ Perfil del personal técnico que participará en el mantenimiento.</li> </ul> </li> <li>• Soporte: Incluir y presentar en su propuesta un plan de soporte de fábrica de dos (2) años de duración según cobertura a grado de impacto y contado a partir de la aceptación del proyecto. El plan de soporte debe incluir, sin limitarse a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matriz de contacto y escalamiento, incluyendo: nombres, teléfonos y correos electrónicos del equipo técnico que brindará el soporte</li> <li>○ La Cobertura comprende de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM</li> <li>○ Matriz de nivel de servicio conforme al Grado del Impacto, Tiempo de Respuesta y Resolución:</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Grado del impacto</th> <th style="text-align: center;">Cobertura</th> <th style="text-align: center;">Tiempo Respuesta Mínima</th> <th style="text-align: center;">Tiempo Resolución Máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Bajo:</b> Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas de la solución, sin afectar el proceso primario.</td> <td style="text-align: center;">8x5x365</td> <td style="text-align: center;">8 horas</td> <td style="text-align: center;">12 horas</td> </tr> <tr> <td><b>Medio:</b> Falla de cualquiera de los</td> <td style="text-align: center;">8x5x365</td> <td style="text-align: center;">8 horas</td> <td style="text-align: center;">8 horas</td> </tr> </tbody> </table>	Grado del impacto	Cobertura	Tiempo Respuesta Mínima	Tiempo Resolución Máximo	<b>Bajo:</b> Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas de la solución, sin afectar el proceso primario.	8x5x365	8 horas	12 horas	<b>Medio:</b> Falla de cualquiera de los	8x5x365	8 horas	8 horas
Grado del impacto	Cobertura	Tiempo Respuesta Mínima	Tiempo Resolución Máximo										
<b>Bajo:</b> Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas de la solución, sin afectar el proceso primario.	8x5x365	8 horas	12 horas										
<b>Medio:</b> Falla de cualquiera de los	8x5x365	8 horas	8 horas										



Req.	Descripción			
	componentes de software o Hardware, inhabilitando su funcionalidad parcial, por ende, afectando algún proceso importante.			
	<b>Alto:</b> Falla de cualquiera de los componentes de software y hardware, interrumpiendo su operación normal de forma total y deteniendo las Operaciones completas.	8x5x365	8 horas	4 horas
<b>4.0</b>	<b>Especificaciones de las soluciones a proponer</b>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deben configurar ambiente de prueba y producción para actualizar a su última versión los módulos de Administración del sistema, contabilidad general, control presupuestal, caja chica, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, facturación, generación de cheques y su firma digital, aprobación de documentos y control bancario.</li><li>• Deben configurar ambiente de prueba y producción para implementar los módulos de compras, control de inventario y activos fijos.</li><li>• Deben realizar capacitación a los usuarios y administradores del sistema.</li><li>• Deben proveer la documentación técnica de la solución.</li><li>• Deben proveer 10 licencias transaccionales y 5 de consultas. Estas licencias deben contar con un soporte hasta mayo 2022.</li></ul>			

#### D. Documentos para presentar en la Oferta Económica “Sobre B”:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo).
2. Garantía de la Seriedad de la Oferta: Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de noventa (90) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). 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.

Impuestos Aduanales: El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente 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. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.



La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

## 19. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

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.

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 Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, 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 a ofrecer.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículos 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

## 20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 18.D “Sobre B Ofertas Económicas”.

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18. A
<b>Documentación Financiera</b>	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:	Conforme documentación requerida en el numeral 18. B



Documentación	Criterio	Referencia
	a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0  Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).	
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las especificaciones requeridas en el numeral 18.C
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 18. D

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

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.

## 21. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- 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.



## 22. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

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

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

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

## 23. VALIDEZ DEL CONTRATO

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

## 24. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.



## **25. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

## **26. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

## **27. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **28. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

## **29. SUBCONTRATOS**

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

## **30. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será dos (2) años a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.





### 31. INICIO DE EJECUCIÓN

Una vez formalizada la adjudicación iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante de los presentes Términos de Referencia.

Los proveedores tendrán hasta **diez (10) días** después de **suscripción del Contrato entre las partes**, en horario regular, para hacer la primera prestación de los servicios que les fueren adjudicados.

Si el Proveedor no ejecuta los servicios en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

### 32. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los servicios adjudicados deben ser ejecutados/prestados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir el servicio con fines de dar constancia de los servicios prestados.

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en los presentes Términos de Referencia, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una Constancia de Recibido Conforme del servicio prestado.

### 33. CONDICIONES DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es de RD\$4,800,000.00, el cual será cancelado en moneda nacional, contra entrega de los productos establecidos, mediante tres (3) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

- **1er Pago:** Con la entrega del producto 1 por parte de la empresa adjudicada y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de este producto; equivalente a un 20% del valor total de la contratación.
- **2do Pago:** Con la entrega del producto 2 por parte de la empresa adjudicada, y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de este producto; equivalente a un 30% del valor total de la contratación.
- **3er Pago:** Con la entrega del Producto 3 por parte de la empresa adjudicada, y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de este producto; equivalente a un 50% del valor total de la contratación.

Nota: La compañía evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.





### **34. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

### **35. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.

La metodología por utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal que designe la Jurisdicción Inmobiliaria.

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador del Proyecto designado por la Jurisdicción Inmobiliaria, el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos - operativos del proyecto. Del mismo modo el adjudicatario deberá designar un Project Manager para garantizar y dar seguimiento a la ejecución de cada etapa del proyecto y será el enlace del adjudicatario con el coordinador del proyecto de la Jurisdicción Inmobiliaria.

### **36. CONFIDENCIALIDAD**

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad de la Jurisdicción Inmobiliaria, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la consultoría. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa, debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito de la Jurisdicción Inmobiliaria.

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

### **37. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los productos de la **“Contratación e implementación para la Jurisdicción Inmobiliaria de la solución Softland adquirida para el Poder Judicial”**, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e



instrumentos utilizados y aplicados, y toda documentación producto de la consultoría, serán de total propiedad de la Jurisdicción Inmobiliaria, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

El producto final no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por el consultor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas a la Jurisdicción Inmobiliaria.

### **38. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, 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 Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

### **39. ANEXOS**

1. Formulario de Presentación de Oferta.
2. Formulario de Información sobre el Oferente.
3. Formulario de Oferta Económica.