



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD**

**PEEX-JI-004-2020**

**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE CONECTIVIDAD INALAMBRICA PARA  
COLABORADORES DE LA JURISDICCIÓN INMOBILIARIA (JI) EN MODALIDAD DE  
TELETRABAJO**

**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES  
OCTUBRE 2020**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

La ley No. 108-05, de fecha veintitrés (23) de marzo del año dos mil cinco (2005), sobre Registro Inmobiliario, transforma la antigua Jurisdicción de Tierras en la Jurisdicción Inmobiliaria, dándole la competencia exclusiva de conocer todo lo relativo a derechos inmobiliarios y su registro en la República Dominicana, el cual se extiende desde la solicitud de 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 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, 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. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA

A raíz de la pandemia COVID19 el pasado 20 de marzo de 2020 se declaró un estado de emergencia en la República Dominicana. Esta circunstancia trajo como consecuencia que se impulsara, antes de lo previsto, los proyectos de transformación digital en la Jurisdicción Inmobiliaria.

Se requirió la habilitación de la modalidad de teletrabajo, a fin proteger los servidores Judiciales ante esta pandemia y asegurar la continuidad de los servicios que se ofrecen desde los diferentes órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria y las áreas administrativas y operativas.

Bajo la modalidad del teletrabajo se requiere disponer y habilitar una serie de componentes tecnológicos, tales como: computadoras portátiles, pad de firmas, UPS, plataformas de colaboración en la nube, software especializados de conexión a los sistemas de la infraestructura tecnológica local (Datacenter), servicio de conectividad, entre otros.

Actualmente tenemos 323 Colaboradores de la Jurisdicción Inmobiliaria que se encuentran laborando en modalidad teletrabajo, conectados de manera remota desde sus casas en los sistemas SIGAR, SURE y ePower, además de utilizar la herramienta Office365 (reuniones en Teams, Sharepoint en la nube y Planner).

## 3. OBJETIVOS

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 este **proceso de excepción por exclusividad**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **adquisición de doscientos cincuenta (250) servicios de conectividad inalámbrica (dispositivos incluidos) para colaboradores de la Jurisdicción Inmobiliaria que trabajan en modalidad teletrabajo**, Referencia: **PEEX-JI-004-2020**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia 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.

Los presentes Términos de Referencia se hace de conformidad con la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006) y de la Resolución Núm. 007, de fecha (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los Oferentes/Proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

**Los interesados en participar, deberán enviar un correo electrónico a [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do), expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**



#### **4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN**

Los procedimientos de excepción del Poder Judicial son decididos por el Comité de Compras y Licitaciones.

#### **5. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007 de fecha 16 de julio del 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

#### **6. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo de la adquisición, objeto de la presente contratación, provienen del presupuesto de la Jurisdicción Inmobiliaria correspondiente al año 2020.

#### **7. IDIOMA**

El idioma oficial de la presente contrataciones 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, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### **8. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA**

La entrega de este servicio debe realizarse en un plazo no mayor a dos (2) semanas, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

#### **9. OBJETIVO GENERAL**

Adquirir doscientos cincuenta (250) servicios de conectividad inalámbrica (dispositivos incluidos) para colaboradores de la Jurisdicción Inmobiliaria que trabajan en modalidad teletrabajo.

#### **10. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Disponer de doscientos cincuenta (250) routers 4G 10/2 Mbps ilimitado sin bloqueo.
2. Asegurar un servicio de conectividad estable para los colaboradores en modalidad teletrabajo.
3. Disponer de un servicio de conectividad que les permita a los colaboradores realizar sus labores y mantener los estándares operativos, tal y como se mantienen en la modalidad de trabajo presencial.



## 11. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Las entidades adjudicadas deberán proveer doscientos cincuenta (250) servicios de conectividad inalámbrica a 10 Mbps ilimitado (dispositivo incluido), para dotar a colaboradores de la Jurisdicción Inmobiliaria en modalidad de teletrabajo.

LOTES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Servicios de conectividad inalámbrica (dispositivos incluidos)	125
2	servicios de conectividad inalámbrica (dispositivos incluidos)	125

**Nota I:** a propuesta de los oferentes debe contemplar el precio unitario mensual por la cantidad requerida por tiempo de vigencia del servicio que se corresponde con dieciocho (18) meses.

**Nota II:** dado que lo solicitado son lotes idénticos no se aceptará la entrega de ofertas alternativas.

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

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
<b>Producto 1:</b>		
Entrega de Dispositivos y activación de planes de conectividad	Entrega de la totalidad de dispositivos inalámbricos, provisionados de acuerdo con el plan de datos ofrecido, así como los accesos al portal de administración de los mismos.	1 semana
<b>Producto 2:</b>		
Informe de cierre y plan de mantenimiento preventivo.	Informe de cierre documentación técnica (plan de mantenimiento, matriz de escalamiento del servicio, garantías y reemplazo de dispositivos provistos).	1 semana

### 11.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Req.	Descripción
<b>1.0</b>	<b>Especificaciones técnicas</b>
1.1	Servicios de conectividad de doscientos cincuenta (250) soluciones con dispositivo móvil incluido (ciento veinticinco (125) para cada adjudicatario).
1.2	Plan de servicios de conectividad móvil para doscientos cincuenta (250) usuarios del Poder Judicial (ciento veinticinco (125) para cada adjudicatario).
1.3	Debe incluir plan de datos de al menos 10/2 Mbps ilimitado sin bloqueo.
1.4	Debe incluir dispositivo móvil con cargador incluido y capacidad de conexión a la red de datos 3G y 4G.
1.5	Que permita la carga desde computadora mediante puertos USB e incluya al menos un puerto Ethernet.



Req.	Descripción
1.6	Debe proporcionar un portal de administración de este servicio para la administración y reportes del uso de estos servicios.
1.7	La red móvil del operador que presente propuesta debe tener una cobertura de un 80% a nivel Nacional a los fines de garantizar los niveles de señales correctos para garantizar las velocidades solicitadas sin degradación e interferencia.
1.8	Para la revisión de este requerimiento debe adjuntar el plan de cobertura o mapa Nacional a los fines de validación.
1.9	El operador que presente oferta debe tener un Centro de Operaciones de la Red (NOC) a los fines de atender los reportes de incidencias o problemas que se presenten con los servicios.
1.10	Deben presentar un acuerdo de nivel de servicio (SLA) y matriz de escalamiento para los reportes de incidencia o problemas relacionados con los servicios.
1.11	Debe presentar un ejecutivo de cuenta para la administración de este plan de servicio para la gestión de cara a la institución del contrato.
1.12	Debe permitir el cambio de dispositivos y tarjetas móviles (Sim card) por concepto de avería, renovación tecnológica y robo de estos, agregando cualquier costo a la factura mensual.
1.13	Los oferentes que participen en este proceso deben ser operadores de servicios móviles según las regulaciones del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL).

## 12. ACTIVIDADES

Para el logro del objetivo propuesto, los adjudicatarios deberán realizar las actividades que se indican a continuación:

1. Proveer los dispositivos y servicios de conectividad.
2. Entrega de listados y seriales de usuarios.
3. Elaboración de documentación técnica (plan de mantenimiento, matriz de escalamiento del servicio, garantías y reemplazo de dispositivos provistos).

El adjudicatario tendrá un plazo máximo de 2 semanas para entregar y poner en marcha los dispositivos entregados a la Jurisdicción Inmobiliaria (JI), a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato que ha de suscribirse.

## 13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	<b>09 de octubre de 2020</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>13 de octubre de 2020</b> , hasta la <b>03:00 pm</b> , por el 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>15 de octubre de 2020</b> .



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
**Comité de Compras y Licitaciones**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
4. Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A)	<b>20 de octubre de 2020</b> hasta las <b>03:00 pm</b> , en el Auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la SCJ
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>21 de octubre de 2020</b>
6. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>23 de octubre de 2020</b>
7. Aprobación Informe Preliminar de Evaluación de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>26 de octubre de 2020</b>
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	<b>28 de octubre de 2020</b>
9. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	<b>29 de octubre de 2020</b> hasta las <b>4:00 P.M.</b>
<b>10. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>04 de noviembre de 2020</b>
11. Aprobación Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Ofertas Económicas	<b>05 de noviembre de 2020</b>
<b>12. Adjudicación</b>	<b>05 de noviembre de 2020</b>
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
<b>14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato</b>	Dentro de los siguientes 05 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

**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).

**Referencia:** PEEEX-JI-004-2020

#### 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 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 sido invitados o 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: PEEEX-JI-004-2020  
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.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
**Comité de Compras y Licitaciones**

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.

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial 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.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
4. 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.

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.

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



**B. Documentación Financiera:**

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

**C. Documentación Técnica:**

1. Ficha técnica de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas.
2. Los oferentes que participen en este proceso deben presentar constancia de ser operadores de servicios móviles según las regulaciones del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL).
3. Proponer un ejecutivo de cuenta para la administración de este plan de servicio para la gestión de cara a la institución del contrato. Indicar formación, experiencia y cargo y responsabilidades dentro de la organización.
4. Constancia de Poseer un portal de administración de este servicio para la administración y reportes del uso de estos servicios.
5. Constancia de Poseer un Centro de Operaciones de la Red (NOC) a los fines de atender los reportes de incidencias o problemas que se presenten con los servicios.
6. Acuerdo de nivel de servicio (SLA) y matriz de escalamiento para los reportes de incidencia o problemas relacionados con los servicios.
7. Carta Compromiso de permitir el cambio de dispositivos y tarjetas móviles (Sim card) por concepto de avería, renovación tecnológica y robo de estos, agregando cualquier costo a la factura mensual, en caso de ser solicitado durante la duración del contrato a suscribir.

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

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo). Su oferta debe reflejar el monto de la renta por servicio, monto de la renta por la cantidad total y monto de la renta por la cantidad y tiempo total, así como también reflejar el monto por impuestos.
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**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “**Cumple/ No Cumple**”. La adjudicación se efectuará a favor de un único oferente que cumpla con las Especificaciones Técnicas mínimas establecidas en estos Términos de Referencias.



## 20.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines.

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: Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ 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).	Conforme documentación requerida en el numeral 18. B
<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

## 21.SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia 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 a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

## 22.CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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.

### **23. 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.

### **24. 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 se realizará a razón de **un (1) lote por oferente** cuya propuesta: **1) hayan sido calificadas 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) presenten 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 en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio. **En caso de que solo una (1) empresa cumpla a ésta se le adjudicará el total de la contratación (ambos lotes).**

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.

### **25. 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.



## **26. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de 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. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). 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.

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.

## **27. 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.

## **28. 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.

## **29. 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.



### 30. 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.
- Incurción sobrevinida 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.

### 31. 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.

### 32. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será por periodo de **dieciocho (18) meses**, 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.

### 33. FORMA DE PAGO

La forma de pago aplicable a la adquisición será:

Una renta mensual de servicios de conectividad por concepto de los dispositivos inalámbricos con sus respectivos servicios.

### 34. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

Las labores para ejecutar por parte del adjudicatario deberán ser realizadas en las localidades de la Jurisdicción Inmobiliaria (JI). En caso de ocurrir incidencias con los equipos o el software, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para restablecer los servicios.

La Convocatoria a este proceso se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de dos (2) semanas, contados a partir de la fecha de firmado el contrato, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos y posterior a esto, se considera iniciado el suministro del servicio hasta la finalización del contrato.

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

### 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 (JI).

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador del Proyecto designado por la Jurisdicción Inmobiliaria (JI), 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 (JI).

### **36. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Jurisdicción Inmobiliaria (JI) y el Proveedor, éste último 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 (quince) 15 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.

### **37. 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.

### **38. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los productos de la **ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE CONECTIVIDAD INALAMBRICA PARA COLABORADORES DE LA JURISDICCIÓN INMOBILIARIA (JI) EN MODALIDAD DE TELETRABAJO**, 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 contratación consultoría, serán de total propiedad de la Jurisdicción Inmobiliaria (JI), la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.



### **39. 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 (JI) 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 contratación. 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 (JI).

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.

### **40. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de 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 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 a la normativa vigente.

### **41. ANEXOS**

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