



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS DE COBROS ELECTRÓNICOS DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL Y LA JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD JI-PEEX-001-2020

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo de 2020



1. NORMAS APLICABLES

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

- Ley No.200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No.340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley No. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley No. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

2. FUENTE DE LOS RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente Procedimiento de Excepción por Exclusividad, provienen de los fondos de la Jurisdicción Inmobiliaria y del Consejo del Poder Judicial correspondientes al año 2020.

3. 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.

4. ANTECEDENTES

Atendiendo a las necesidades de los usuarios de los servicios del Consejo del Poder Judicial y de la Jurisdicción Inmobiliaria, así como las nuevas costumbres de los usuarios y las oportunidades que ofrecen las tecnologías de información, ambas instituciones apuestan por establecer nuevos canales de atención, tanto implementando oficinas físicas en los centros de mayor concentración de usuarios, como a través del establecimiento de oficinas virtuales de amplio acceso a través de aplicaciones o páginas web.

En los planes estratégico para el período 2020-2024, se plantean establecer Servicios Oportunos, Eficientes e Innovadores y Procesos de Excelencia Operacional. Las líneas de acción contemplan el establecimiento de oficinas en centros comerciales de alta concurrencia y el desarrollo de aplicaciones especializadas (Apps) para la prestación de servicios en línea.

Para implementar estas nuevas modalidades de atención, deberán diseñarse nuevos modelos de servicio y de atención multicanal, que contemplen ampliar los canales de pago de las tasas por servicio. Por estas razones se necesita la contratación de una empresa proveedora del servicio de cobro electrónico para incorporarlo a los diferentes canales.



5. OBJETIVO GENERAL

Disponer de nuevos medios para el pago de las tasas por servicio de la Jurisdicción Inmobiliaria y del Consejo del Poder Judicial para fortalecer el modelo de atención multicanal.

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Disponer del servicio de cobro por canales electrónicos, usando tarjetas de crédito, tarjetas de débito, transferencias electrónicas, sistemas de pago mediante teléfonos inteligentes para las diferentes tasas por servicio de la JI y del Consejo del Poder Judicial.
2. Disponer de mecanismos de integración del servicio (AP's, webservices, etc) con los portales web, sistemas de información y las aplicaciones móviles de la JI y del Consejo del Poder Judicial.
3. Disponer de mecanismos que permitan identificar inequívocamente el trámite para el cual se realiza el cobro.
4. Disponer de acceso a veriphones físicos y electrónicos.
5. Disponer de reportes y sistemas de gestión de reclamaciones

6. ACTIVIDADES

1. Habilitar el servicio de cobro electrónico y designar los canales de atención al usuario y de gestión del servicio.
2. Proveer la documentación técnica y de usuario y capacitar al personal de contraparte designado en el uso de los veriphones físicos y electrónicos, y las integraciones con los sistemas de información de la JI y del Consejo del Poder Judicial.
3. Presentar un plan de prueba y puesta en marcha del servicio de cobro electrónico y parametrizar las diferentes tasas por servicio en los sistemas del proveedor y realizar las pruebas de aceptación del servicio integrado a los sistemas de la JI y del Consejo del Poder Judicial.
4. Poner en operación el sistema de reclamaciones
5. Poner en operación el servicio de cobro electrónico y el acceso a los reportes transaccionales y demás informaciones financieras.
6. Proveer servicios opcionales y extraordinarios a requerimiento de la Jurisdicción Inmobiliaria y del Consejo del Poder Judicial.
7. Garantizar la privacidad y confidencialidad de las operaciones que realizan los usuarios.

7. ALCANCE DE LA CONTRATACION

El Proveedor para contratar deberá:

- Poner en operación el servicio de cobro electrónico y el acceso a los reportes transaccionales y demás informaciones financieras.
- Elaborar el plan de trabajo requerido para el logro de los objetivos generales y específicos citados en el presente documento.
- Ejecutar en conjunto con la Administración General de la Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial y/o las áreas designadas por la misma, el plan de trabajo.
- Elaborar los informes mensuales de avances.



- Implementar las recomendaciones y propuestas para mejorar la calidad del servicio.

8. ACTIVIDADES: FORMA Y DETALLE DE PRODUCTOS

TAREAS DEL PROFESIONAL	PRODUCTOS	PROGRAMACION
T1 - Habilitar el servicio de cobro electrónico y designar los canales de atención al usuario y de gestión del servicio.	P1 – Actas de habilitación de servicio y datos de atención al usuario y oficial de cuenta.	Semana 2 a partir de la firma del contrato.
T2 - Proveer la documentación técnica y de usuario y capacitar al personal de contraparte designado en el uso de los veriphones físicos y electrónicos, y las integraciones con los sistemas de información de la JI y del Consejo del Poder Judicial.	P2 – Actas de capacitación y aceptación de la documentación técnica y de usuario	Semana 4 a partir de la firma del contrato.
T3 - Presentar un plan de pruebas y puesta en marcha del servicio de cobro electrónico y parametrizar las diferentes tasas por servicio en los sistemas del proveedor y realizar las pruebas de aceptación del servicio integrado a los sistemas de la JI y del Consejo del Poder Judicial.	P3 – Actas de parametrización del servicio y de resultado satisfactorio de las pruebas de integración con los sistemas de la JI y del Consejo del Poder Judicial.	Semana 6 a partir de la firma del contrato.
T4 - Poner en operación el sistema de reclamaciones.	P4 – Actas de puesta en operación del sistema de reclamaciones	Semana 8 a partir de la firma del contrato.
T5 - Poner en operación el servicio de cobro electrónico y el acceso a los reportes transaccionales y demás informaciones financieras.	P5 – Acta de puesta en operación del servicio	Semana 8-12 a partir de la firma del contrato.
T6 - Proveer servicios opcionales y extraordinarios a requerimiento de la Jurisdicción Inmobiliaria y del Consejo del Poder Judicial.	P6 – Actas de aceptación del servicio opcional prestado	A solicitud del Consejo del Poder Judicial o de la Jurisdicción Inmobiliaria

Todos los productos entregados serán propiedad de la Jurisdicción Inmobiliaria y del Consejo del Poder Judicial, quien tiene el derecho de publicarlos y disponer de ellos, así como cualquier otro que sea necesario de acuerdo con el contenido de la consultoría.

El proveedor deberá entregar, mensualmente o en función de los hitos de control establecidos en el cronograma, y por el período que dure el servicio, los estados de cuenta, reportes y el acceso a la información del servicio.



Cada informe deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las Actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos. Las mismas deben describir el detalle de lo que se está aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso.

Nota: La documentación debe ser entregada a la Administración General de la Jurisdicción Inmobiliaria y al Consejo del Poder Judicial, respectivamente según corresponda.

Especificaciones Técnicas
Acepta tarjetas de crédito / debito Visa
Acepta tarjetas de crédito / debito Mastercard
Acepta tarjetas de crédito / debito American Express
Está en capacidad de proveer acceso a veriphones físicos
Está en capacidad de proveer acceso a veriphones electrónicos
Está en capacidad de proveer acceso a veriphones físicos móviles (portátiles)
Incluye solución para comercio electrónico, integrable con portales web, aplicaciones móviles, entre otros
Permite el acceso en línea a los estados financieros, reportes de transacciones y otras informaciones del servicio.
Incluye la gestión de reclamaciones
Se provee un centro con contacto y acceso a soporte técnico para las diferentes soluciones
La soluciones y equipos están disponible en español

9. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El tiempo previsto para la contratación es de treinta y seis (36) meses.

10. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

El monto destinado para la contratación es de RD\$800,000.00 para la instalación más el costo transaccional.

11. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	22 de Mayo de 2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	27 de Mayo de 2020, hasta la 2:00 pm, por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do ,
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y	Hasta el 29 de Mayo de 2020. Hasta las 03:00 pm



Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	
4. Recepción de Ofertas	01 de Junio de 2020 Hasta las 03:00 pm vía correo: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	03 de Junio de 2020
6. Informe Preliminar de Evaluación de Ofertas	04 de Junio de 2020
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	05 de Junio de 2020
8. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	09 de Junio de 2020 hasta las 4:00 pm
9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	11 de Junio de 2020
10. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas	11 de Junio de 2020
11. Adjudicación	11 de Junio de 2020
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
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.

12. 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 Héroe .

Teléfono Oficina: (809) 533-3191Ext. Ext. 2009/2076

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: **JI-PEEX-001-2020**

13. 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) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.



14.FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Su propuesta debe estar contenida de documentación:

Archivo A

- 1) Documentos Credenciales, Financieros, y Técnicos conforme lo indicado en el numerales 15 A, 15 B y 15 C;

Archivo B

y 2) Oferta Económica conforme lo establecido en el numeral 15 D.

La misma deberá ser presentada en formato PDF (Portable Document Format) vía correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Los documentos contenidos en el Archivo A como en el Archivo B, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, todas las páginas deben estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

15.DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

A. Documentación de Credenciales:

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
2. 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 otros impuestos aplicables al oferente).
3. 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 personas Jurídicas también deberá además incluir:

1. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
2. Registro Mercantil actualizado.
3. Nómina de Accionistas
4. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

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:

Presentación de la propuesta técnica del oferente que incluya:

- 1) El servicio propuesto debe proveer acceso a veriphones físicos, electrónicos y/o móviles
- 2) El servicio propuesto debe permitir el cobro con tarjetas de crédito/debito Visa, MasterCard y American Express.
- 3) El servicio propuesto debe incluir solución para comercio electrónico, integrable con portales web, aplicaciones móviles, entre otros.
- 4) La empresa debe permitir el pago de las diferentes tasas por servicio de la Jurisdicción Inmobiliaria y poder pagar múltiples tasas en una sola transacción.
- 5) El servicio propuesto debe tener características que permitan fortalecer la seguridad y la prevención de fraudes (uso tokens o equivalentes)
- 6) El servicio propuesto debe permitir el acceso en línea a los estados financieros, reportes de transacciones y otras informaciones del servicio.
- 7) El servicio propuesto debe contar con un proceso de gestión de reclamaciones.
- 8) El servicio propuesto debe proveer un centro con contacto y acceso a soporte técnico para las diferentes soluciones.
- 9) Luego de la puesta en marcha, deben proveer un acompañamiento de 4 semanas para la confirmación satisfactoria del servicio brindado.



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

1. Formularios 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 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.

16. 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 artículo 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.

17.CRITERIO DE EVALUACION DE PROPUESTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15. A
Documentación Financiera	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL igual o mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 15. B
Documentación Económica	Menor precio en el escenario propuesto	Conforme a lo establecido numeral 15. D

Criterio de Evaluación Técnica	Evaluación
Acepta tarjetas de crédito / debito Visa	Cumple / No cumple



Acepta tarjetas de crédito / debito Mastercard	Cumple / No cumple
Acepta tarjetas de crédito / debito American Express	Cumple / No cumple
Está en capacidad de proveer acceso a veriphones físicos	Cumple / No cumple
Está en capacidad de proveer acceso a veriphones electrónicos	Cumple / No cumple
Está en capacidad de proveer acceso a veriphones físicos móviles (portátiles)	Cumple / No cumple
Incluye solución para comercio electrónico, integrable con portales web, aplicaciones móviles, entre otros	Cumple / No cumple
Permite el acceso en línea a los estados financieros, reportes de transacciones y otras informaciones del servicio.	Cumple / No cumple
Incluye la gestión de reclamaciones	Cumple / No cumple
Se provee un centro con contacto y acceso a soporte técnico para las diferentes soluciones	Cumple / No cumple
La soluciones y equipos están disponible en español	Cumple / No cumple

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.

18.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.

19. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará a favor de un único oferente que cumpla con las Especificaciones Técnicas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y provea el menor costo anual para siguiente escenario:

No.	Descripción	Valor
1	Facturación Anual	RD\$100,000,000
2	Cantidad de Transacciones seguras	80,000
3	Pago desde portal web y oficina virtual	1
4	Pago desde app móvil	1
5	Veriphones físicos	2

El oferente debe entregar en su oferta un desglose de todos los componentes de su oferta con su valor y periodicidad de cobro, así como con el detalle de todos los servicios opcionales que tenga disponibles en adición a lo ofertado.

Presentar tarifario para los siguientes servicios, que deberá conservar su validez durante el periodo de contratación:

Servicio	Costo/Porcentaje sobre transacción
Configuración (Setup)	
Tasa o comision por transaccion (valor envuelto) ,	
Pago fijo mensual por el servicio (plataforma de pago, ecommerce)	
Tarifa o comisión (fee) plataforma proveedor pagos (fijo por transacción),	
Sistema de Tokenizacion por transacción,	
Almacén de datos o Bóvedas,	
Costos POSAlámbrico,	
Costos POS Inalámbrico,	
Pagos por Chat (WhatsApp, Otros	



Periodicidad de Cobro	
Otros	

20. 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 de los escenarios propuestos.**
- 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.

21. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos de esta consultoría, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, serán de total propiedad de la Jurisdicción Inmobiliaria y Consejo del Poder Judicial, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

El producto final de la consultoría no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por el Consultor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas a la Jurisdicción Inmobiliaria o al Consejo del Poder Judicial.

22. 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.



23. 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.

24. 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.

25. INCUMPLIMIENTO DE 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.

26. 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.

27.FINALIZACION 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 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.

28. 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.

29.VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será por periodo de Tres (03) 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.

30.INICIO DE LA EJECUCION

Una vez formalizada la notificación de la adjudicación 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.

31.REQUISITO DE ENTREGA

Todos los bienes y 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.

32.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 al Consejo del Poder Judicial y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

33. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor del servicio 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 del Consultor debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

El proveedor del servicio 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 del Consultor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

34. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo con las condiciones del servicio establecidas en la oferta y el contrato resultante.

No. PAGOS	PRODUCTOS	PROGRAMACION
1	Costo de Instalación	Contra aceptación del P5 – Acta de puesta en operación del servicio a.
2	Renta mensual del servicio de cobro electrónico y dispositivos.	Mensual en la fecha de corte establecida en el contrato
3	Servicio opcional prestado	En las fechas establecidas en el contrato.



El proveedor deberá emitir las facturas por los servicios prestados, en las condiciones que se definan en el contrato, a las cuales se les aplicarán las retenciones correspondientes. El proveedor facturará de manera separada los servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria y del Consejo del Poder Judicial.

35. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

El proveedor deberá realizar sus actividades in situ en la Sede Central de la Jurisdicción Inmobiliaria y El Consejo del Poder Judicial según corresponda en las Av. Independencia, esquina avenida Enrique Jiménez Moya o En la Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán y en cada una de las demás localidades donde dichas instituciones brindan servicios, brinda servicios al público a nivel nacional.

La Jurisdicción Inmobiliaria y el Consejo del Poder Judicial proveerán espacio físico en sus oficinas para las actividades del proyecto, reuniones de trabajo y presentaciones de validación.

36. ANEXOS

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