



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA O PROFESIONAL  
EXPERTO/A EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN  
CONSULTORIA-JI-002-2020**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Agosto 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 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.

## **2. FUENTE DE LOS RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente Procedimiento de Excepción por Consultoría, provienen de los fondos de la Jurisdicción Inmobiliaria 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**

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 ámbito de los archivos de la Jurisdicción Inmobiliaria, se realizó un diagnóstico institucional en el año 2001. (Zabala, Aingeru; Balasse, Marie-France y Velásquez, Federico. Diagnóstico de los archivos de la Jurisdicción de Tierras, Santo Domingo, SCJ-BIDPMJT, 2001.) Dicho estudio arrojó los siguientes resultados:

La falta de criterios archivísticos del personal que manejaba los archivos.

No se contaba con ninguna herramienta tecnológica.

No existían medidas de conservación documental (Temperaturas inadecuadas, humedad, insectos y mal manejo por parte del personal).

No existía ningún tipo de organización ni clasificación de los archivos.

La falta de seguridad jurídica era evidente, siendo el archivo un foco de corrupción e ineficiencia.



En el año 2003 y a raíz de este diagnóstico, surgió el SIRCEA (Sistema Integrado de Recuperación, Control y Explotación de Archivos), con el fin de clasificar y organizar los Archivos de la Jurisdicción Inmobiliaria. En primera medida se inició con 8 localidades (Santo Domingo, Santiago de los Caballeros, La Vega, San Francisco de Macorís, Puerto Plata, San Cristóbal, San Pedro de Macorís e Higüey), estableciendo la estructura de los Archivos Activos de cada locación y creando Unidades de Consultas, para poder acceder a la documentación de manera digital, para así mitigar el deterioro y mal manejo de los documentos.

Las demás localidades (El Seybo, Monte Plata, Neyba, Bani, San Juan de la Maguana, Barahona, Cotuí, Bonaó, Salcedo, Nagua Moca, Mao, Santiago Rodríguez y Montecristi) fueron recuperadas posteriormente mediante el Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), financiado con un nuevo préstamo con el BID, 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.

Otra de las medidas establecidas, fue la centralización de los archivos permanentes de cada localidad, los cuales fueron trasladados en agosto del 2004 a la nave que en este momento ocupa estos archivos. Llegando a albergar en la actualidad más de 5 millones de expedientes, en unas 190 mil cajas, con un crecimiento anual de 8 mil cajas de los tres fondos documentales (Expedientes de Mensuras Catastrales, de Tribunales de Tierras y de Registros de Títulos).

Cabe destacar, que dicha nave se encuentra en un 100% de su capacidad de almacenamiento y por ende, se dispuso de la habilitación de una nave provisional, que estará disponible a finales del 2020, con el traslado en lo inmediato del fondo de Mensuras Catastrales. Con esta nueva nave, podremos garantizar la correcta conservación de los fondos documentales, por unos 3 a 5 años, plazo estimado para disponer de una solución definitiva de almacenamiento y custodia de los Archivos de la Jurisdicción Inmobiliaria. A diferencia de las demás Jurisdicciones e instancias del Poder Judicial, la Jurisdicción Inmobiliaria debe conservar sus documentos, sin poder ser trasladados al Archivo General de la Nación. Así lo dispone el artículo 31, de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08.

Así como el desarrollo de los Archivos ha impactado de manera directa las operaciones de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, también impacta sobre sus proyectos, tales como automatización de procesos, servicios digitales, nuevos modelos de atención a los usuarios y mejora de los sistemas informáticos. Por tales motivos, se hace oportuno, revisar los procesos ejecutados por el Archivo y la interacción con los diferentes órganos, y de esta manera actualizarlos y adaptarlos a las nuevas líneas institucionales (Proyecto 3.3.3.1 Actualización y estandarización de los procesos de archivo).

## **5. OBJETIVO GENERAL**

Disponer de estructuras organizacionales, procesos y herramientas de gestión documental y de archivo actualizados, que mejoren la eficiencia de las operaciones de la Jurisdicción Inmobiliaria en consonancia con las directrices de la Ley General de Archivo y el proceso de transformación digital previsto en el Plan Estratégico Visión Justicia 2024.

## **6. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Disponer de un diagnóstico del estado de situación de los archivos de la Jurisdicción Inmobiliaria, de los procesos de Gestión Documental y del personal de archivo de sus órganos y de la Administración General.
2. Disponer de una estructura organizacional y de procesos actualizados para la gestión documental y el archivo de la Jurisdicción Inmobiliaria.



3. Disponer de una tabla de valoración para la documentación física y digital que componen los expedientes de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.
4. Disponer de un análisis de costos de la custodia documental para los próximos 20 años.
5. Disponer de recomendaciones para optimizar los procesos de archivo digital y los sistemas de información que lo soportan.
6. Disponer de Políticas de Gestión Documental Física y Digital para la Jurisdicción Inmobiliaria

## **7. ACTIVIDADES**

1. Elaborar el Plan de Ejecución de la Consultoría
2. Realizar un diagnóstico de los procesos de gestión documental y archivo (físico y digital) de la Jurisdicción Inmobiliaria, incluyendo estructura organizacional, personal supervisor, infraestructura y sistemas de información que la soportan.
3. Actualizar el modelo de gestión documental de la Jurisdicción Inmobiliaria, incluyendo estructura organizacional requerida, perfiles y descripciones de puestos.
4. Elaborar una propuesta de optimización de los procesos de gestión documental, de archivo y de los sistemas de información que los soportan.
5. Valorar la Documentación que Compone los Expedientes de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, atendiendo a la legislación de archivo, de registro inmobiliario. las normas de documentos digitales y la visión del Plan Estratégico 2024.
6. Elaborar la propuesta de Tabla de Valoración
7. Elaborar un análisis de costo de la custodia documental, proyectando al menos los próximos 20 años.
8. Elaborar las Políticas de Gestión Documental Física y Digital de la Jurisdicción Inmobiliaria
9. Elaborar las propuestas de indicadores de gestión para medir y monitorear la gestión documental y el archivo.
10. Elaborar el plan de implementación del modelo de gestión documental propuesto, con las acciones de corto, mediano y largo plazo, y el detalle de recursos, formación y herramientas requeridas.

## **8. ALCANCE DE LA CONTRATACION**

El Consultor para contratar deberá:

- Ejecutar en conjunto con la Administración General de la Jurisdicción Inmobiliaria y/o las áreas designadas por la misma, el plan de trabajo requerido para el logro de los objetivos generales y específicos citados en el presente documento.
- Elaborar una propuesta para la ejecución del plan de trabajo.
- Elaborar los informes mensuales de avances.
- Elaborar recomendaciones y propuestas derivadas de la consultoría.



## 9. ACTIVIDADES: FORMA Y DETALLE DE PRODUCTOS

TAREAS DEL PROFESIONAL	PRODUCTOS	PROGRAMACION
T1 - Planificar la Consultoría, tomando en cuenta los alcances previstos y el cronograma de implementación establecido.	P1 - Plan de Ejecución Detallado de la Consultoría. Este producto es resultado de T1.	2 semanas a partir de la firma del contrato.
T2 - Realizar un diagnóstico de los procesos de gestión documental y archivo (físico y digital) de la Jurisdicción Inmobiliaria, incluyendo estructura organizacional, personal, infraestructura y sistemas de información que la soportan.	P2 – Diagnóstico de los procesos de gestión documental y archivo.	10 semanas a partir de la firma del contrato
T3 - Actualizar el modelo de gestión documental de la Jurisdicción Inmobiliaria, incluyendo estructura organizacional requerida, perfiles y descripciones de puestos.	P3 – Modelo de Gestión documental, incluyendo estructura organizacional requerida, perfiles y descripciones de puestos.	14 semanas a partir de la firma del contrato
T4 - Elaborar una propuesta de optimización de los procesos de gestión documental, de archivo y de los sistemas de información que los soportan.	P4 – Propuesta de procesos de gestión documental y archivo y requerimientos funcionales y técnicos de los sistemas de información.	18 semanas a partir de la firma del contrato
T5 - Valorar la Documentación que Compone los Expedientes de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, atendiendo a la legislación de archivo, de registro inmobiliario. las normas de documentos digitales y la visión del Plan Estratégico 2024	P5 – Tabla de Valoración Documental	24 semanas a partir de la firma del contrato
T6 - Elaborar la propuesta de Tabla de Valoración.	P6 - Tabla de Valoración Documental	24 semanas a partir de la firma del contrato
T7 - Elaborar un análisis de costo de la custodia documental, proyectando al menos los próximos 20 años.	P7 – Análisis de Costo de la Custodia Documental y Archivo para los próximos 20 años.	24 semanas a partir de la firma del contrato
T8 - Elaborar las Políticas de Gestión Documental Física y Digital de la Jurisdicción Inmobiliaria	P8 – Propuestas de Políticas de Gestión Documental Física y Digital de la JI.	24 semanas a partir de la firma del contrato



T9 - Elaborar las propuestas de indicadores de gestión para medir y monitorear la gestión documental y el archivo.	P9 – Propuesta de Indicadores de Gestión de la Gestión Documental y el Archivo	28 semanas a partir de la firma del contrato
T10 - Elaborar el plan de implementación del modelo de gestión documental propuesto, con las acciones de corto, mediano y largo plazo	P10 – Plan de Implementación del Modelo	28 semanas a partir de la firma del contrato

Todos los productos entregados de esta consultoría serán propiedad de la Jurisdicción Inmobiliaria, 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 consultor deberá entregar, mensualmente o en función de los hitos de control establecidos en el cronograma, y por el período que dure el proyecto, un informe de avance de las actividades realizadas, contrastando sus plazos reales de ejecución con los inicialmente programados. El cronograma debe incluir los hitos y productos entregables.

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.

## 10. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

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

## 11. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación en el portal e Invitaciones a participar.</b>	<b>06 de agosto de 2020</b>
2. <b>Período para realizar consultas por parte de los interesados.</b>	<b>11 de agosto de 2020, hasta la 2:00 pm,</b> por el correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a> .
3. <b>Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas</b>	Hasta el <b>12 de agosto de 2020.</b>
4. <b>Recepción de Ofertas</b>	<b>14 de agosto de 2020 hasta las 03:00 pm</b>
5. <b>Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>14 de agosto de 2020</b>
6. <b>Informe Preliminar de Evaluación de Ofertas</b>	<b>18 de agosto de 2020</b>



<b>7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables</b>	<b>19 de agosto de 2020</b>
8. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	<b>21 de agosto de 2020 hasta las 4:00 pm</b>
<b>9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>24 de agosto de 2020</b>
11. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas	<b>25 de agosto de 2020</b>
12. Adjudicación	<b>25 de agosto de 2020</b>
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
14. 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.
15. 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 Héroes

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

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

**Referencia:** CONSULTORIA-JI-002-2020

## 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](http://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](mailto: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:**

1. Profesional graduado con más de 10 años de ejercicio profesional en Gestión Documental.
2. Preferiblemente con maestría en archivística.
3. Experiencia mínima de 5 años utilizando y/o implementando sistemas de automatización de flujos de trabajo de Gestión Documental.
4. Tres (3) certificaciones de clientes de completitud de proyectos de características y alcances similares
5. Experiencia mínima de 5 años en elaboración de manuales de Gestión Documental en instituciones con más de 10 sucursales y más de 20 empleados en archivo.
6. Experiencia mínima de 5 años en elaboración de políticas y procedimientos de Gestión Documental.
7. Experiencia mínima de 5 años en simplificación y optimización de procedimientos de Gestión Documental.
8. Experiencia mínima de 5 años utilizando y/o implementando sistemas de automatización de flujos de trabajo de Gestión Documental.
9. Experiencia mínima de 5 años utilizando y/o implementando sistemas de gestión documental.
10. Experiencia en la implantación de sistemas de gestión documental según ISO 30300-30301.
11. Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.
12. Dominio del idioma español, tanto en forma escrita como hablada

#### **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
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15. 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 = <b>ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL igual o mayor a 0</b>	Conforme documentación requerida en el numeral 15. B
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15. C

### 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. 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.

## **20. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El Consultor 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 Consultor 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.

## **21. 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.

## **22. 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.

## **23. 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.

## **24. 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.

## **25. 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 Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **26. 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.
- 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.

## **27. 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.

## **28. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será por periodo de ocho (08) 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.

## **29. 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. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El proponente que resulte beneficiario deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados por la Jurisdicción Inmobiliaria.

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

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador designado por la Jurisdicción Inmobiliaria, el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos-operativos del proyecto.

### **32.OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable al Consejo del Poder Judicial.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando el Consejo del Poder Judicial exento de la obligación del pago y cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante el Consejo del Poder Judicial de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

### **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**

Forma de pago:



Esta contratación será por un periodo de ocho (8) meses. El presupuesto referencial previsto para consultoría es de RD\$4,800,000.00 dominicanos; el cual será cancelado en moneda nacional, contra entrega de los productos establecidos, mediante cinco (5) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

NO. PAGO	PRODUCTOS	PORCENTAJE
1	P1 - Plan de Ejecución Detallado de la Consultoría. Este producto es resultado de T1.	20%
2	P2 – Diagnóstico de los procesos de gestión documental y archivo. P3 – Modelo de Gestión documental, incluyendo estructura organizacional requerida, perfiles y descripciones de puestos.	20%
3	P4 – Propuesta de procesos de gestión documental y archivo y requerimientos funcionales y técnicos de los sistemas de información. P5 – Tabla de Valoración Documental	20%
4	P7 – Análisis de Costo de la Custodia Documental y Archivo para los próximos 20 años. P8 – Propuestas de Políticas de Gestión Documental Física y Digital de la JI.	20%
5	P9 – Propuesta de Indicadores de Gestión de la Gestión Documental y el Archivo P10 – Plan de Implementación del Modelo	20%

El (la) Consultor(a) deberá emitir las facturas por los servicios de consultoría prestados, a las cuales se les aplicarán las retenciones correspondientes.

### 35. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones 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.

### 36. ANEXOS

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