



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

## **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATAR E IMPLEMENTAR PARA LA JURISDICCION INMOBILIARIA  
LA SOLUCION EIKON ADQUIRIDA PARA EL PODER JUDICIAL.**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO**  
**Núm. PEPU-JI-003-2020**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Octubre 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 RECURSOS

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

## 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 (PROBLEMÁTICA)

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

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

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

Posteriormente, se suscribió un nuevo préstamo con el BID para el financiamiento del Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de



Justicia, con el propósito de consolidar la modernización de la JI, en forma eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

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

El Poder Judicial adquirió la herramienta EIKON en el año 2011, para la gestión de los procesos propios del área de Recursos Humanos y la nómina de empleados, donde se incluyen los procesos de la Jurisdicción Inmobiliaria.

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

## **5. OBJETIVOS Y ALCANCE**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones en el Proceso de Excepción por Proveedor Único para **CONTRATAR E IMPLEMENTAR PARA LA JURISDICCION INMOBILIARIA LA SOLUCION EIKON ADQUIRIDA PARA EL PODER JUDICIAL**.

Implementar la última versión de la solución de EIKON adquirido para el Poder Judicial en la Jurisdicción Inmobiliaria.

Adquirir las licencias de usuarios necesarias para los procesos de nómina y recursos humanos a realizar desde dicha herramienta.

## **6. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN**

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

## **7. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN**

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

Realizar el análisis detallado de los requerimientos junto al personal de contraparte de la JI sobre los servicios que se ofrecerán a través de la solución. Entrega física y electrónica al inicio del proyecto de la documentación de planificación y gestión del proyecto, incluyendo declaración de trabajo, cronograma detallado, plan de comunicaciones, plan de entrega de bienes y servicios. Además de la metodología y procesos para la puesta en marcha del proyecto.

Configurar realizar pruebas y puesta en marcha de las funciones de la solución.



Habilitar los ambientes de pruebas, y realizar las pruebas y puesta en marcha de las funciones de la solución. Los módulos básicos de Recursos Humanos y Nomina que están actualmente implementados en el Poder Judicial

Migrar la data concerniente a la Jurisdicción Inmobiliaria que se encuentra dentro de las bases de datos del sistema EIKON en el Poder Judicial.

Capacitar a los usuarios internos del sistema y entregar documentación técnica relativa al mismo. Entrega y ejecución de Plan de Capacitación para los operadores y gestión tecnológica de la Plataforma.

Realizar mantenimiento y soporte a la herramienta por 12 meses a partir de la fecha de la puesta en marcha.

## 8. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DEL PRODUCTO

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

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

Cada producto deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria. Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por la Jurisdicción Inmobiliaria.

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

## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIO

| Producto   | Contenido   | Tiempo de entrega |
|--|---|-------------------|
| <b>Producto 1:</b>   |   |                   |
| Acta de Aceptación por parte de la Gerencia y Tecnología del Plan de trabajo para la puesta en marcha. | Este producto debe incluir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis detallado de los requerimientos junto al personal de contraparte de la JI sobre los servicios que se ofrecerán a través del sistema.</li><li>• Plan de trabajo para la puesta en marcha de la herramienta.</li></ul> | 1 semana          |
| <b>Producto 2:</b>   |   |                   |
| Acta de Aceptación por parte de la Gerencia y Tecnología   | Configurar realizar pruebas y puesta en marcha de las funciones del sistema.  | 2 semanas         |



|  |   |          |
|--|---|----------|
| de la Configuración, Instalación y puesta en marcha de la solución.                            |   |          |
| <b>Producto 3:</b>   |   |          |
| Acta de Aceptación por parte de la Gerencia y Tecnología Capacitación y documentación técnica. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar a los usuarios internos del sistema y entregar documentación técnica relativa al mismo. Entrega y ejecución de Plan de Capacitación para los operadores y gestión tecnológica de la Plataforma.</li><li>• Realizar mantenimiento y soporte a la herramienta por 12 meses a partir de la fecha de la puesta en marcha.</li></ul> | 1 semana |

### ESPECIFICACIONES DE LAS SOLUCIONES A PROPONER

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Separación y Creación de nueva empresa, en servidor físico y base de datos diferente (Replica del entorno actual de la Jurisdicción Inmobiliaria en Base de Datos Consejo Poder Judicial).</li><li>• Migrar la data de la JI, actualmente en la BD del Poder Judicial.</li><li>• La data debe mantener su antigüedad.</li><li>• La data debe permanecer en la BD del Poder Judicial en modo inhabilitado</li><li>• Incluye Módulos Ciclo Básico de Recursos Humanos + Nómina.</li><li>• Debe incluir 5 licencia de usuarios.</li><li>• Debe incluir 3 licencias de supervisor.</li><li>• Debe incluir mantenimiento y soporte por 12 meses.</li><li>• Debe incluir las siguientes funcionalidades<ul style="list-style-type: none"><li>-Administración de puestos</li><li>-Reclutamiento y Selección.</li><li>-Formación educativa</li><li>-Compensación y Beneficios</li><li>-Control Administrativo</li><li>-Simulación de cambios masivos</li><li>-Control de Asistencia</li><li>-Nomina</li><li>-Descuento</li><li>-Consultas, reportes</li><li>-Configuraciones, controles, tablas de referencias, legales y Misceláneas</li></ul></li></ul> |
|---|

La duración total de la implementación del proyecto es de 4 semanas, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato que ha de suscribirse y a través del cual proveerá sus servicios permanentemente con una vigencia de 1 año



## 10. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN  |
|---|---|
| 1. <b>Publicación en el portal e Invitaciones a participar.</b>   | <b>05 de octubre de 2020</b>  |
| 2. <b>Período para realizar consultas por parte de los interesados.</b>   | <b>09 de octubre de 2020</b> , hasta la <b>2:00 pm</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a> / <a href="mailto:mpool@poderjudicial.gob.do">mpool@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>13 de octubre de 2020</b> .   |
| 4. <b>Recepción y apertura de ofertas</b>   | <b>15 de octubre de 2020</b> Hasta las <b>10:00 am</b> en el edificio de del Consejo del Poder Judicial, en el auditorio del primer piso  |
| 5. <b>Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas</b>  | <b>15 de octubre de 2020</b>  |
| 6. <b>Informe Preliminar de Evaluación de Ofertas</b>   | <b>22 de octubre de 2020</b>  |
| 7. <b>Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables</b>   | <b>23 de octubre de 2020</b>  |
| 8. <b>Ponderación y Evaluación de Subsanaciones</b>   | <b>26 de octubre de 2020</b> hasta las <b>4:00 pm</b>   |
| 9. <b>Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas</b>   | <b>29 de octubre de 2020</b>  |
| 10. <b>Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas</b>   | <b>29 de octubre de 2020</b>  |
| 11. <b>Adjudicación</b>   | <b>29 de octubre de 2020</b>  |
| 12. <b>Notificación y Publicación de Adjudicación</b>   | <b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>   |
| 13. <b>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. <b>Suscripción del Contrato</b>   | No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.  |

## 11. 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](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do) / [mpool@poderjudicial.gob.do](mailto:mpool@poderjudicial.gob.do)

**Referencia:** PEPU-JI-003-2020

## 12. 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.

### **13. 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: PEPU-JI-003-2020

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. 2009/2076

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.

### **14. 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.

## 15. **DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:**

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

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

### **B. Documentación Financiera:**

1. 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:**





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



|  |   |         |         |         |
|--|---|---------|---------|---------|
|  | <b>Alto:</b> Falla de cualquiera de los componentes de software y hardware, interrumpiendo su operación normal de forma total y deteniendo las Operaciones completas. | 8x5x365 | 8 horas | 4 horas |
|--|---|---------|---------|---------|

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

##### 1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo).

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 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 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.

## 16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 16 “Sobre B Ofertas Económicas”.

| Documentación                   | Criterio  | Referencia  |
|---------------------------------|---|---|
| <b>Documentación Credencial</b> | Cumple/No Cumple  | Conforme documentación requerida en el numeral 15. A          |
| <b>Documentación Financiera</b> | Situación Financiera<br>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:<br>a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$<br>Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0<br><br>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 15. B          |
| <b>Documentación Técnica</b>    | Cumple/No Cumple  | Conforme a las especificaciones requeridas en el numeral 15.C |
| <b>Documentación Económica</b>  | Cumple/No cumple  | Conforme a lo establecido numeral 15. D                       |



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

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

**Párrafo:** Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

## 17. 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.

## 18. 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.



## 19. 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.

## 20. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con **00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el 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 de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. 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%). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

## 21. 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.

## 22. 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.

## 23. 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.

## 24. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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



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

## 25. 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.

## 26. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será por periodo de **un (01) año**, 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.

## 27. INICIO DE EJECUCIÓN

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

Los proveedores tendrán hasta una **semana** después de **suscripción del Contrato entre las partes**, en horario regular, para hacer la primera prestación de los servicios que les fueron 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.

## 28. REQUISITOS DE ENTREGA

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

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

## 29. CONDICIONES DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es de RD\$1,000,000.00, el cual será cancelado en moneda nacional, contra entrega de los productos establecidos, mediante tres (3) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:



**1er Pago:** Con la entrega de los productos 1 y 2 por parte de la empresa adjudicada, y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de estos productos; equivalente a un 50% del valor total de la contratación.

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

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

### **30. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

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

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

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

### **31. CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

### **32. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los productos de la “**Contratación e implementación para la Jurisdicción Inmobiliaria de la solución EIKON adquirida para el Poder Judicial**”, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, y toda documentación producto de la consultoría, serán de total propiedad de la Jurisdicción Inmobiliaria, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

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



### **33. 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.

### **34. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

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

### **35. ANEXOS**

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