



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR UNICO

PEPU-JI-007-2020

**CONTRATACIÓN DE LICENCIAS ADICIONALES DEL MÓDULO DE CITAS WEB DE
LA JURISDICCION INMOBILIARIA**

COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

OCTUBRE 2020



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

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

Esta Jurisdicción se encuentra compuesta por:

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

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

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

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

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

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

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

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



2. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA

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

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

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

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

En el marco del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras se diseñó, desarrolló e implementó en San Cristóbal una Primera versión del Sistema de Información para la Automatización y la Gestión Registral o SIGAR. Este sistema, en funcionamiento desde septiembre 2005, implementó una oficina sin papeles y un modelo de gestión eficiente para las operaciones registrales. El control de la operación del Registro permite el seguimiento detallado de los expedientes y la ejecución de las diferentes actuaciones en tiempos óptimos, y más que nada permite un registro automatizado y estructurado de todas las inscripciones y anotaciones.

En el año 2014 se realizó la contratación de la Entidad Consultores para el Desarrollo (CPED), con el fin de desarrollar e implementar un sistema que permite unificar los 3 órganos que conforman la Jurisdicción Inmobiliaria, creándose así el Sistema Único de Recepción y Entrega (SURE), el cual permite la Recepción de expedientes, Análisis técnico y jurídico, Decisión, Informe de resultados y Firma. Dicha contratación fue realizada con el fin de implementar este sistema en las Sedes del Distrito Nacional, Santo Domingo y Santiago.

En diciembre 2016, se puso en funcionamiento el sistema SURE en el RTDN y la Oficina Virtual del Registro de Títulos. En febrero 2018, se implementó este sistema en el RTSD, representando esta implementación un total de 481 expedientes diarios, es decir, que el 39% de las operaciones del Registro de Títulos se procesa por este sistema.

En diciembre 2019 se lanzó la 1era versión de la app móvil, conteniendo servicios importantes como los de inscripción de solicitud de certificaciones para los registros automatizados bajo los sistemas Core de Registro de Títulos, consulta de estado de expedientes, ubicación geográfica de las oficinas



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

a nivel nacional, y bitácora de seguimiento de expedientes puntuales. Esta app móvil se encuentra disponible para dispositivos android y IOS.

En la actualidad, la Jurisdicción Inmobiliaria cuenta con una página web, en la cual se tienen varios servicios online disponibles, como son: consulta de expedientes, validador de productos, consulta de roles de audiencia, geolocalizador de inmuebles, precontrol cartográfico, entre otros.

Contamos con otros canales de servicio como son la asistencia telefónica, presencia en las redes sociales con el uso de instagram, twitter y facebook y cuentas de correos para contacto con el usuario.

Los usuarios de la Jurisdicción Inmobiliaria demandan una asistencia con mayor disponibilidad de horario y un menor tiempo de respuesta. Se hace necesario la integración de plataformas tecnológicas de inteligencia artificial, de cara al aprovechamiento de los datos de la Jurisdicción Inmobiliaria, con el objetivo de fortalecer el nivel de los servicios y, en consecuencia, aumentar el nivel de satisfacción de los usuarios.

Asimismo, ante la situación actual que vive nuestro país sobre la Pandemia COVID-19, requerimos el uso de soluciones tecnológicas virtuales que reduzcan al mínimo la presencia de nuestros usuarios en la institución, de manera que la presencia física requerida (tales como entrega y/o retiro de productos físicos) pueda ser agendada a través de sistemas automáticos, evitando así la aglomeración innecesaria de los usuarios.

En junio 2020 se implementó con la empresa SIDESYS el sistema web para agendar citas presenciales en las oficinas de la Jurisdicción Inmobiliaria a nivel nacional. Con esta implementación se adquirió el módulo de citas con 24 licencias para 24 oficinas a nivel nacional, instalación y parametrización de la herramienta, capacitación y soporte por 1 año a partir de la fecha de instalación del servicio.

Para esta implementación se identificaron las siguientes oficinas que requieren la instalación de este módulo de citas y que no fueron cubiertas con la primera contratación: Punta Cana, Cotui/Sanchez Ramirez, Dirección Regional Mensuras Catastral Central, Dirección Regional Mensuras Catastral Este, Dirección Regional Mensuras Catastral Norte, Dirección Regional Mensuras Catastral Noreste y Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

3. OBJETIVOS

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este **proceso de excepción por proveedor único** a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de licencias adicionales del módulo de citas web de la Jurisdicción Inmobiliaria**, Referencia: **PEPU-JI-007-2020**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

Los presentes Términos de Referencia se hace de conformidad con la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes,



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

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

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

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

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

5. NORMAS APLICABLES

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

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

6. FUENTE DE RECURSOS

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

7. IDIOMA

El idioma oficial de la presente contrataciones es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

8. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA

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: Acta sobre Instalación de las licencias, capacitación y documentación técnica.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

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 Administración General de la Jurisdicción Inmobiliaria, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria. 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. OBJETIVO GENERAL

Adquirir 7 licencias adicionales del sistema de Citas Web.

10. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Instalación de 7 licencias adicionales al sistema de citas web.
- Capacitación al personal que utilizará las licencias.
- Soporte por 1 año de las 7 licencias.

11. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

La empresa seleccionada deberá instalar, realizar pruebas y capacitar el proyecto que se encuentre dentro del contrato de “Contratación de 7 Licencias Adicionales del módulo de Citas Web de la JI”.

12. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

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

- Instalar las 7 licencias adicionales.
- Capacitar el personal que utilizará las licencias
- Entregar documentación técnica sobre la garantía del soporte por 1 año de las 7 licencias.

13. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Producto 1:		
Acta sobre Instalación de las licencias, capacitación y documentación técnica.	Este producto debe incluir: <ul style="list-style-type: none">• Instalar las 7 licencias adicionales.• Capacitar el personal que utilizará las licencias	5 días



	<ul style="list-style-type: none">• Entregar documentación técnica sobre la garantía del soporte por 1 año de las 7 licencias.	
Producto 3:		

La duración total de la implementación del proyecto es de 5 días, periodo en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato que ha de suscribirse y a través del cual proveerá sus servicios permanentemente con una vigencia de 1 año.

Especificaciones de las soluciones a proponer	
	<p>La herramienta debe</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar instalada en la nube, como software as a service, SAAS.• Contar con soporte y mantenimiento por 1 año por parte del proveedor.• Tener la capacidad de integrarse con otros portales.• Tener la capacidad de ser customizable, es decir realizar cambios y adaptaciones a requerimiento.• Generar cita o agenda ya sea por PC o Mobile Web, para ser atendidos en una sucursal, para un servicio, fecha y hora específica.• Balancear la carga de atención y de priorizar la atención de los turnos según las citas pautadas.• Configurar las sucursales, tramites, fechas y horarios disponibles.• Configurar capacidad máxima de atención por cada servicio en diferentes segmentos y horarios.• Configurar la tolerancia permitida para llegada a la cita, para los casos que la misma quiera ser canjeada por un turno en forma automática, con prioridad absoluta de atención.• Configurar notificación de eventos importantes o requisitos para ser mostrados durante la toma de la cita.<ul style="list-style-type: none">• agendar vía web por medio de su PC o Mobile.• 100% responsiva.• Notificar automáticamente vía correo electrónico sobre la cita.• Agendar automáticamente en el calendario de las personas, ya sea Google Calendar, Outlook o el calendario por defecto del Smartphone.• Cancelar o reprogramar sus citas, liberando los cupos correspondientes.• Proveer consola de administración para:<ol style="list-style-type: none">1. Confirmar la llegada de cada cliente a la cita pautada.2. conocer el estado de reservas de citas a futuro, con el objeto de revisar y ajustar las capacidades de atención de las sucursales.3. Poder registrar el usuario como atendido.• Generar reportes en línea e históricos que le permitirán conocer la cantidad de citas programadas, la agenda de cada asesor, identificar la cantidad de citas concretadas y las capacidades remanentes por cada sucursal.• Soporte por 1 año de servicio a partir de la instalación de la solución.



14. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	29 de octubre de 2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	02 de noviembre de 2020 , hasta la 03:00 pm , por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	3 de noviembre de 2020
4. Recepción y Apertura de Ofertas	Jueves 5 de noviembre de 2020 desde las 09:00 am hasta las 10:00 am , en el auditorio del primer nivel del Poder judicial.
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	10 de noviembre de 2020
6. Informe Preliminar de Evaluación de Ofertas	12 de noviembre de 2020
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	13 de noviembre de 2020
8. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	16 de noviembre de 2020 hasta las 4:00 pm , por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do .
9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	19 de noviembre de 2020
10. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas	19 de noviembre de 2020
11. Adjudicación	19 de noviembre 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.

15. CONSULTAS

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

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

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

Referencia: PEPU-JI-007-2020



16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

17. 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-007-2020

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.



18. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

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

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

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

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

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

19. 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



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
4. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

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

B. Documentación Financiera:

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

C. Documentación Técnica:

1. Ficha técnica de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas.
2. Empresa experta en implementación de sistemas de turnos y citas, tanto en ambientes web como para dispositivos móviles.
3. Experiencia de 5 años o más.
4. Experiencia demostrada en sistemas de turnos y citas en instituciones del estado.

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.

20. 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.

21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

21.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

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

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19 A
Documentación Financiera	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0 Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).	Conforme documentación requerida en el numeral 19. B
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 19.C
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 19. D

22. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.



23.CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

24.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.

25.ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación se realizará cuya propuesta: **1) hayan sido calificadas como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, y **2) presenten el menor precio.**

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.



26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

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

32. 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.

33. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será por periodo de **un (1) 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.

34. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos de la “**Contratación de 7 Licencias Adicionales del módulo de Citas Web de la JP**”, 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.

35. FORMA DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es de RD\$225,000.00, el cual será cancelado en moneda nacional, contra entrega de los productos establecidos, mediante dos (2) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

1er Pago: Con la entrega Orden de Compras; equivalente a un 20% del valor total de la contratación.

2do Pago: Con la entrega del Producto 1 por parte de la empresa adjudicada, y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de este producto; equivalente a un 80% del valor total de la contratación.

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



36. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

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

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

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

37. COORDINACION Y SUPERVISION

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.

38. 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.

39. CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si 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.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

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.

40. 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.

41. ANEXOS

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