



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

No. CP-JI-BS-008-2019

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UNA EMPRESA EXPERTA PARA REALIZAR LA
AUDITORIA AL SISTEMA ÚNICO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA (SURE) DE LA
JURISDICCIÓN INMOBILIARIA.**

Diciembre de 2019



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. 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 año 2005 fue reformada la Ley No. 1542 de 1947, siendo el resultado la Ley 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.

Para el año 2010 la Jurisdicción Inmobiliaria implementó una nueva versión de SIGAR, poniendo bajo este modelo de gestión el Registro de Títulos en Higüey. Actualmente se encuentran 9 localidades funcionando bajo el esquema del sistema SIGAR, que procesan unos 347 expedientes



diarios, representando esto el 28% de las operaciones registrales. Para el año 2019, estaremos implementando el sistema SIGAR en las oficinas de Baní, San Francisco y Nagua, que corresponde a 83 expedientes diarios adicionales, representando un 7% adicional (para tener un 35% de la demanda nacional diaria automatizada por el sistema SIGAR). Esto corresponde a un total de 12 Registros de Títulos bajo dicho sistema.

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 Registro de Títulos del Distrito Nacional y la Oficina Virtual del Registro de Títulos. En febrero 2018 se implementó este sistema en el Registro de Títulos de Santo Domingo, 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.

Para diciembre 2017 se implementó el sistema SURE en Mensuras Catastrales y la Oficina Virtual para Julio 2018. A la fecha SURE procesa el 98% de los expedientes de mensuras (54% a través de la OFV y el 48% restante de manera presencial).

Se tiene prevista la aceptación final del contrato para el cuarto trimestre del 2019.

Por estas razones se requiere la contratación de servicios de auditoría para tener una evaluación general del producto obtenido.

2. OBJETIVO

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 de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **Comparación de Precios**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **Contratación de Servicios de una empresa experta para realizar la auditoria al Sistema Único de Recepción y Entrega (SURE) de la Jurisdicción Inmobiliaria**, Referencia: **CP-JI-BS-008-2019**.

3. OBJETIVO GENERAL

Disponer de una evaluación y auditar la calidad, completitud y el rendimiento del sistema Único de Recepción y Entrega (SURE), y la Oficina Virtual (en lo adelante OFV), con el objetivo de determinar



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

el grado de mantenibilidad, extensibilidad y adecuación del software en cuanto a funcionalidades, nuevas y existentes, como también en relación a la carga transaccional actual y futura.

En tal sentido, dentro de las actividades mínimas se requiere que el sistema sea verificado (es decir, el evaluar qué el sistema esté desarrollado correctamente) y validado (es decir, el evaluar que el sistema se ha construido adecuadamente), según los requerimientos de los términos de referencia, la propuesta de la entidad y el diseño detallado aprobado durante la ejecución del proyecto.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las Comparaciones de Precios del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de servicios para auditar el código fuente de la solución del Sistema Único de Recepción y Entrega (SURE), y la OFV, así como su calidad, en términos de mantenibilidad, extensibilidad y el rendimiento.
- Disponer de pruebas de penetración (Pen Test) que permitan probar el acceso hacia la oficina virtual del SURE, y la OFV, así como una evaluación de seguridad, rendimiento y capacidad de usuarios de las Oficinas Virtuales.
- Validar el cumplimiento de los criterios de calidad por el cual fue diseñado SURE y la OFV.
- Disponer de la evaluación sobre la usabilidad, alta disponibilidad del sistema en caso de alguna falla y pruebas de carga y rendimiento.
- Disponer de pruebas de escalabilidad que permitan medir la capacidad del sistema SURE y la OFV, en cuanto a cambios de configuración, demanda en las operaciones e infraestructura y despliegue hacia otras localidades.
- Disponer de una evaluación que permita determinar la integridad del sistema SURE, OFV y la información que gestiona, para los fines de posible integración con otros sistemas o la toma de decisiones.

6. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones 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 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- Ley 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.

7. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la adquisición objeto de la presente Comparación de Precios, provienen del presupuesto de la Jurisdicción Inmobiliaria correspondientes al año 2019

8. IDIOMA

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios 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.

9. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

Para el logro del objetivo propuesto, el oferente deberá realizar las actividades que se indican a continuación y entregar los informes parciales e informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido requerido.

- a) Elaborar el Plan de Trabajo, el cual debe incluir para cada actividad:
 1. Levantamiento de Información.
 2. Creación Plan de Pruebas.
 3. Ejecución de las pruebas.
 4. Presentación de Informes de las auditorías realizadas.
- b) Elaborar el Plan de Pruebas a ser ejecutado.
- c) Gestionar el entorno de las pruebas y auditorías. El entorno de pruebas será provisto por la Jurisdicción Inmobiliaria durante la ejecución de la consultoría.
- d) Asegurar que los ambientes contienen las métricas necesarias para simular el ambiente productivo dentro de las distintas fases de las pruebas.
- e) Recopilar mediciones sobre la calidad, completitud y el rendimiento del sistema.
- f) Realizar análisis e interpretación de las mediciones.
- g) Realizar análisis del Código Fuente y la documentación entregada por el proveedor que permita validar si a partir de este se genera un sistema instalable, funcional y seguro.
- h) Auditar la calidad técnica del software entregado, proporcionando las métricas e informaciones necesarias que midan, controlen y mejoren la salud, el mantenimiento y el rendimiento de los sistemas, así como recomendaciones que permitan mejorarlo.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- i) Auditar y validar la completitud del código fuente de SURE y la OFV, así como su consistencia para la compilación de la Jurisdicción Inmobiliaria.

Información mínima que debe ser incluida en la propuesta para cada tipo de prueba:

1. Procedimientos a utilizar en el desarrollo de cada una de las pruebas para lograr el objetivo.
2. Herramientas requeridas para las pruebas a realizar.
3. Personal técnico a incluir en la propuesta.
4. Criterios de evaluación a utilizar en cada prueba.
5. Observaciones que agreguen valor al proceso de pruebas.
6. Documento entregable que se proporcionará después de cada ejecución de cada tipo de prueba.

El desarrollo del servicio se llevará a cabo en un plazo de 12 semanas

10. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

La empresa seleccionada deberá planificar, diseñar y ejecutar los servicios de Auditoría de la Calidad y Rendimiento del Sistema Único de Recepción y Entrega (SURE) y la OFV. Para estos fines deberá apoyarse en el uso de metodologías y herramientas para pruebas que les permitan la obtención de resultados oportunos.

No.	Descripción	Cantidad
1	Auditoría al Sistema Único de Recepción de Entrega (SURE)	1

A continuación, presentamos es una relación de las actividades mínimas a ser cubiertas por esta contratación:

- a. Pruebas al Código Fuente y Mantenibilidad del mismo.
- b. Auditoría de Seguridad.
- c. Pruebas de Usabilidad.
- d. Pruebas de Carga y Rendimiento.
- e. Prueba de escalabilidad.
- f. Auditoría de Monitoreo y Fiabilidad.

11. FORMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

Los productos parciales y documentos finales de la consultoría deben ser entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir, en forma digital (pdf y editables), con sus documentos de



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

respaldo, a saber:

1. **El Plan de Ejecución Proyecto**, a las 2 semanas, luego de firmado el contrato. Dicho plan debe ser elaborado para ejecutarse en un plazo de 12 semanas.
2. **El Plan de Prueba**, luego del levantamiento de la información necesaria para las pruebas requeridas, como máximo a la cuarta (4) semana de la ejecución del contrato.
3. **Informe de Resultados**, conteniendo de manera detallada el diagnóstico y recomendaciones priorizadas, de acuerdo a las pruebas a realizar: Pruebas de Mantenibilidad, Pruebas de seguridad informática/pruebas de penetración (pen test), Pruebas de Usabilidad, Pruebas de carga y rendimiento, Pruebas de Escalabilidad y Pruebas de Monitoreo y Fiabilidad; como máximo a la duodécima (12) semana de la ejecución del contrato.

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.

12. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Productos	Contenido	Tiempo Máximo de Entrega
P1:		



Productos	Contenido	Tiempo Máximo de Entrega
Plan de trabajo	<i>Este producto debe incluir el plan para ejecución de las tareas a realizar en las siguientes actividades de cada prueba a ejecutar:</i> 1- Plan para el Levantamiento de Información. 2. Plan para la Creación de Planes de Pruebas. 3. Plan para la Ejecución de las pruebas. 4. Presentación de Informes de las auditorías realizadas.	<i>2 semanas a partir de la firma del contrato.</i>
P2:		
Planes de Pruebas	<i>Este producto debe incluir lo siguiente:</i> 1. Informe de Levantamiento. 2. Planes de Pruebas.	<i>4 semanas a partir de la firma del contrato.</i>
P3:		
Informes de las Pruebas Realizadas	<i>Este producto debe incluir informe de resultados sobre las pruebas realizadas, en función de:</i> <i>Pruebas de Mantenibilidad.</i> <i>Pruebas de seguridad informática/pruebas de penetración (pen test).</i> <i>Pruebas de usabilidad.</i> <i>Pruebas de carga y rendimiento.</i> <i>Pruebas de escalabilidad.</i> <i>Pruebas de Monitoreo y Fiabilidad.</i>	<i>12 semanas a partir de la firma del contrato.</i>

Los productos o resultados que debe entregar el oferente que resulte adjudicatario, deberán ser en función de **Pruebas No Funcionales**, basadas en la ejecución, revisión y retroalimentación de las operaciones del Sistema SURE y la OFV (requisitos no funcionales). Estas pruebas no funcionales según sus requisitos son:



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

- **Pruebas de Mantenibilidad**, que tendrán por objetivo medir la cantidad de esfuerzo requerido para conservar su funcionamiento normal o para restituirlo, una vez se haya presentado un evento de falla. Se dirá que un sistema es altamente sostenible cuando el esfuerzo asociado a la restitución sea bajo.
- **Pruebas de seguridad informática/pruebas de penetración (pen test)**, que permitirán probar en SURE y la OFV el cumplimiento de las políticas de seguridad de la Jurisdicción Inmobiliaria, así como también la capacidad de la organización para identificar y responder a los incidentes de seguridad.
- **Pruebas de usabilidad**, que permitirán medir la capacidad de SURE y la OFV en cumplir las funciones para las cuales fue diseñado, medir su usabilidad o facilidad de uso del mismo, en particular las funciones relacionadas con las oficinas virtuales, y las fases de análisis y calificación de los expedientes de Mensuras y de Registros de Títulos.
- **Pruebas de carga y rendimiento**, que, basadas en los requerimientos, diseño y arquitectura, permitirán medir el rendimiento de SURE y la OFV, el uso de los recursos de la plataforma, y permitirá determinar la rapidez en que son realizadas las tareas del sistema en condiciones particulares de trabajo.
- **Pruebas de escalabilidad**, que permitirán medir/evaluar la capacidad de SURE y la OFV para que, sin aplicar cambios drásticos en su configuración, pueda soportar incrementos de demanda en las operaciones, incorporación de nodos extras en su esquema de balanceo en la capa aplicativa o de base de datos, o incrementos en la memoria en su infraestructura.
- **Pruebas de Monitoreo y Fiabilidad**, que determinarán qué tan dispuesta está la arquitectura planteada para el software a fin de poder exponer información, integrarse con otros sistemas y/o tomar decisiones que permitan recuperar de manera automática o asistida la operación normal frente a una situación particular, altos consumos de memoria, acceso a disco anormales, entre otros.

Para cada tipo de prueba se espera que el proveedor genere un informe de resultados y recomendaciones sobre los hallazgos, indicando prioridad e impacto de las mismas.

Todos los productos entregados de esta consultoría serán propiedad de la Jurisdicción Inmobiliaria, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente, así como cualquier otro que sea necesario de acuerdo con el contenido de la consultoría.

Se deberá entregar un plan de trabajo completo que integre todas las actividades y productos requeridos.

El programa de trabajo deberá incluir el detalle de las actividades a realizar, sus plazos de ejecución, una estimación de los recursos requeridos y los tiempos asignados al proyecto de cada uno de los integrantes. Deberá tener en consideración los productos entregables, solicitados en el presente documento.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

La entidad adjudicataria deberá entregar, 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.

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	27 de diciembre de 2019 , publicación en la página Web del Poder Judicial www.poderjudicial.gob.do
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	03 de enero de 2020 , hasta la 04:30 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	Hasta el 08 de enero de 2020 .
4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”	09 de enero de 2020 , hasta las 03:00 pm
5. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	13 de enero de 2020
6. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	14 de enero de 2020
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	15 de enero de 2020
8. Recepción de subsanaciones	17 de enero de 2020 hasta las 04:30 pm .
9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	20 de enero de 2020
10. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	23 de enero de 2020
11. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	24 de enero de 2020 .
12. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”	28 de enero de 2020 a las 03:00 pm .
13. Evaluación de ofertas económicas	28 de enero de 2020
14. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	04 de febrero de 2020
15. Adjudicación	04 de febrero de 2020



16. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
17. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
18. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

14. CONSULTAS

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

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes .

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

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

Referencia: CP-JI-BS-008-2019

15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

16. 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.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

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.

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: CP-JI-BS-008-2019
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.



17.1. SOBRE A (OFERTA TÉCNICA)

La documentación del Sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadrado con indicación de índice y numeración de páginas.

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes vigente. (Si aplica)
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. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario publico) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial

Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:

7. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
9. Registro Mercantil actualizado.
10. Nómina de Accionistas.
11. 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.

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

12. 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.
13. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
14. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
15. 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.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso 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 Técnica:

1. Plan de trabajo.

El plan de trabajo propuesto deberá reflejar de manera clara las diferentes fases, actividades, tareas, recursos y entregables del proyecto; y debe corresponderse con las necesidades de este tipo de proyectos.

2. Metodología.

La metodología propuesta deberá ser detallada y aplicable a proyectos de estas características y debe estar basada en estándares internacionales.

3. Facilidades y equipos.

El oferente deberá contar con instalaciones para la prestación del servicio en Santo Domingo.

4. Experiencia.

El Oferente deberá presentar proyectos ejecutados en servicios de auditoría de calidad y pruebas de software en productos de software de misión crítica, con experiencia mínima de 3 años.

5. Antecedentes del equipo de trabajo.

El equipo de trabajo deberá estar compuesto por al menos un Consultor Líder Senior de Auditoría de Calidad, dos Consultores de Calidad de Software y un Analista con experiencia previa en este tipo de servicios y entregar lo siguiente:

- **Título universitario.**
- **Títulos de estudios de especialización** en área de estudios preferidas.
- **Certificaciones, cartas o contratos** de trabajo que avale experiencia general.
- **Certificaciones, cartas o contratos** de trabajo que avale experiencia especializada.

En la siguiente tabla se detallan los perfiles con que debe cumplir el equipo de trabajo.

Consultor Líder Senior de Auditoría de Calidad: tendrá la responsabilidad de coordinar al equipo de consultores y analistas, asegurando el éxito de las pruebas y la aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria; será el principal responsable de la entrega en tiempo y forma de los productos especificados en estos Términos de Referencia; colaborará en las tareas solicitadas por la Jurisdicción Inmobiliaria y será responsable de la presentación de los informes de resultados y recomendaciones de lugar.



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

Conocimientos Relevantes	<p>Experiencia de por lo menos 5 años liderando áreas de Quality Assurance en proyectos de magnitud similares de montos superiores a RD\$2,200,000.00.</p> <p>Experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Automatización de pruebas.2. Control de desarrollos de software utilizando metodologías reconocidas.3. Creación de planes de calidad de software.4. Planes de pruebas.5. Verificación de ambientes de prueba.6. Implementación de modelos y estándares CMMI, ISO 15504 o equivalentes. <p>Habilidades y conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estructuras de datos y esquemas de bases de datos.• UML.• Tecnología de la información.• Redacción de informes técnicos. <p>Certificaciones de Calidad ITSQB o equivalentes.</p>
Nivel Educativo	Profesional del área de Ingeniería de Software o similar con experiencia probada.
Experiencia	Al menos 5 años coordinando equipos de QA. Experiencia en entidades y organismos públicos.

Consultores de QA	En coordinación con el Consultor Líder, tendrá la responsabilidad de realizar las auditorías objeto del presente proyecto.
--------------------------	--



Conocimientos Relevantes	Experiencia de por lo menos 2 años en proyectos de auditoría de calidad e ingeniería de software similares a lo requerido por la Jurisdicción Inmobiliaria para este proyecto. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none">• Proyectos de auditoría de sistemas y/o aseguramiento de calidad de software.• Control de desarrollos de software utilizando metodologías reconocidas.• Conocimiento general de todos los aspectos del proceso de ingeniería de software.• Proyectos de pruebas, técnicas y herramientas. Habilidades y conocimientos: <ul style="list-style-type: none">• Personas, especialmente en diplomacia y en abogacía.• Planificación y gestión.• Creación de planes de calidad de software.• Verificación de ambientes de prueba.• Estructuras de datos y esquemas de bases de datos.• UML.• Tecnología de la información.• Redacción de informes técnicos.
Nivel Educativo	Profesional del área de informática o similar.
Experiencia	Al menos 2 años ejecutando proyectos de auditoría/calidad de software.

18. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas.

Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado.

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros, ésta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.



Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de Noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.

19. SUBSANACIÓN DE OFERTAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas 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 de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

Nota aclaratoria: La no presentación según se requiera de alguno de los documentos solicitados, luego de la etapa de subsanación será causa de descalificación.

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 Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la misma.

El solo hecho de un oferente participar en la presente comparación de precios 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.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

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.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.



Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos de 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.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

21. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

Los errores aritméticos son aspectos subsanables y serán corregidos de la siguiente manera, y si el oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada:

- 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.
- Si el oferente calcula el ITBIS a Ítems que no aplican, según lo que establece el Código Tributario, los impuestos no serán tomados en cuenta y serán considerados como errores aritméticos, a fines de ser desestimados y solo se tomará en cuenta el precio unitario del/los ítems en cuestión.

22. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de las ofertas técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el plan de trabajo, la metodología, la experiencia del oferente y los antecedentes del equipo de trabajo



Evaluación de la oferta.

La puntuación máxima asignada a la oferta técnica es de **100 puntos**.

El puntaje mínimo aceptable para la oferta técnica es de **80 puntos**.

Serán descalificados los oferentes, quienes que no cumplan con una (1) de las siguientes condiciones:

- Que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo.
- Que no cumplan con los requisitos legales requeridos, aunque haya alcanzado el puntaje mínimo.

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y escala de ponderación. Las mismas deberán cumplir con los requerimientos mínimos presentados en este acápite y la siguiente tabla de evaluación:

Criterio	Valores	Puntuación	Ponderación	Puntaje Máximo
1 – Experiencia de la empresa				20
1.1 Años de experiencia	Mínimo 3 años	6	30%	
1.2 Cada año adicional	4 puntos por cada año adicional hasta un máximo de 24	24		
1.3 Experiencia en proyectos ejecutados en servicios de calidad y pruebas de software en productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas de Compras, otros similares) de montos superiores a RD\$2,200,000.00	Mínimo 4	10	50%	
1.4 Cada proyecto adicional	5 puntos por cada proyecto adicional hasta un máximo de 30	30		
1.5 Proyectos ejecutados en servicios de calidad y pruebas de software en productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas de Compras, otros similares) realizados para clientes del sector público	2.5 puntos por cada proyecto adicional hasta un máximo de 10	10		
1.6 Certificación CMMI2 o superior, ISO 9001 vigentes	10	10	20%	



1.7 Certificación adicional		10	10		
2. Personal propuesto para la implementación del proyecto					40
2.1. Experiencia del personal - Líder Senior auditoría de QA.					
40 puntos			40%		
2.1.1 Formación Académica - Título Universitario	Ingeniero en sistemas o carreras afines		5		
2.1.2 Formación Académica - Certificaciones de Calidad	ITSQB o equivalentes		3		
2.1.3 Años de experiencia profesional coordinando y asesorando a organismos privados o públicos sobre mejora de procesos de software y calidad de software	Menos de 5		0		
2.1.4 Cada año adicional	1 punto por cada año adicional hasta un máximo de 10		10		
2.1.5 Años de experiencia profesional implementando modelos y estándares CMMI, ISO 15504 o equivalente en el área de control de calidad	Menos de 3		0		
2.1.6 Cada año adicional	1 punto por cada año adicional hasta un máximo de 5		5		
2.1.7 Años de experiencia dirigiendo proyectos de pruebas y calidad de software	Menos de 5		0		
2.1.8 Cada año adicional	1 punto por cada año adicional hasta un máximo de 7		7		
2.1.9 Años de experiencia en desarrollo e implementación de proyectos de software de montos superiores a RD\$2,200,000.00	Menos de 3		0		
2.1.10 Cada año adicional	1 punto por cada año adicional		4		



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

	hasta un máximo de 4			
2.1.11 Años de experiencia utilizando herramientas de control de calidad de software automatizado como: Team Foundation System, Suite Rational o equivalentes	Menos de 2	0		
2.1.12 Cada año adicional	1 punto por cada año adicional hasta un máximo de 6	6		
2.2. Experiencia del Personal – Consultor QA 1. 30 puntos			30%	
2.2.1 Formación Académica - Título Universitario	-	4		
2.2.2 Formación Académica - Certificaciones de Calidad Internacionales	-	3		
2.2.3 Formación Académica - otras certificaciones	-	1		
2.2.4 Años de experiencia realizando en análisis y diseño de requerimientos de software.	1 punto por cada año hasta un máximo de 4	4		
2.2.5 Años de experiencia realizando control de calidad de software.	Menos de 1	0		
2.2.6 Cada año adicional	2 puntos por cada año hasta un máximo de 12	12		
2.2.7 Años de experiencia utilizando herramientas de control de calidad de software automatizado como: Team Foundation System, Suite Rational o equivalentes	Menos de 1	0		
2.2.8 Cada año adicional	1 punto por cada año hasta un máximo de 6	6		
2.3. Experiencia del Personal – Consultor QA 2. 30 puntos			30%	



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

2.3.1 Formación Académica - Título Universitario	-	4		
2.3.2 Formación Académica - Certificaciones de Calidad Internacionales	-	3		
2.3.3 Formación Académica - otras certificaciones	-	1		
2.3.4 Años de experiencia realizando en análisis y diseño de requerimientos de software.	1 punto por cada año hasta un máximo de 4	4		
2.3.5 Años de experiencia realizando control de calidad de software.	Menos de 1	0		
2.3.6 Cada año adicional	2 punto por cada año hasta un máximo de 12	12		
2.3.7 Años de experiencia utilizando herramientas de control de calidad de software automatizado como: Team Foundation System, Suite Rational o equivalentes	Menos de 1	0		
2.3.8 Cada año adicional	1 punto por cada año hasta un máximo de 6	6		
3 – Metodología, Plan de Trabajo y Herramientas				25
3.1 Especificidad y aplicabilidad de la metodología de control de calidad de software propuesta para el proyecto		25	25%	
3.2 La metodología de control de calidad de software propuesta para el proyecto contempla herramientas para la trazabilidad de los requerimientos y su evolución en las diferentes versiones		15	15%	
3.3 El plan de trabajo propuesto refleja de manera clara las diferentes fases, actividades, tareas, recursos y entregables del proyecto		10	10%	
3.4 El plan de trabajo presentado se corresponden con las necesidades de este tipo de proyectos		10	10%	



3.5 La metodología propuesta contempla el uso de herramientas tecnológicas de gestión para el control del ciclo de control calidad de software		20	20%	
3.6 La propuesta incluye el uso de herramientas tecnológicas para la automatización de las pruebas del software		20	20%	
4 - Presentación de la Propuesta Técnica Realizada				15
4.1. Documentación sobre la propuesta general del proyecto		30	30%	
4.2. Documentación sobre el enfoque técnico y metodología del proyecto	-	40	40%	
4.3. Documentación del plan de trabajo para la implementación del proyecto	-	30	30%	

En resumen

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Legal	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.A
Documentación Técnica	Puntaje	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.B

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Términos de Referencia. En el caso de no cumplimiento, se indicará de forma individualizada las razones.

Nota: La Jurisdicción inmobiliaria, confirmará con terceros las informaciones aportadas en los documentos presentados como parte de la oferta de los proponentes de manera aleatoria.

Evaluación de oferta económica

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que alcancen y cumplan con todas las credenciales y obtengan un mínimo de 80 puntos en la evaluación de ofertas técnicas conforme lo detallado en estos Términos de Referencia.

La oferta económica deberá ser presentada en pesos dominicanos, y deberá incluir los impuestos aplicables.



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 será en favor de aquel oferente que: **1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) Presente el menor precio total en la propuesta económica y 3) Su garantía de mantenimiento de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.** Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

En caso de empate entre dos o más proponentes, se escogerá la propuesta que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica.



Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

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. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

27. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una Póliza de una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana de reconocida, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.



28. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos de la **AUDITORÍA DEL SISTEMA ÚNICO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA JURISDICCIÓN INMOBILIARIA**, 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 de la Auditoría al Sistema SURE no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por el consultor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas a la Jurisdicción Inmobiliaria.

29. FORMA DE PAGO

El monto máximo previsto para consultoría es de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON /00 (RD\$3,600,000.00), 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 presentación y entrega del plan trabajo por parte de la empresa adjudicada, y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de este producto; equivalente a un 20% del valor total de la consultoría.

2do Pago: Con la presentación y entrega de los planes de prueba por parte de la empresa adjudicada, y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de este producto; equivalente a un 40% del valor total de la consultoría.

3er Pago y final: Con la presentación y entrega del informe final y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria del tercer producto (informe de resultados); equivalente a un 40% del valor total de la consultoría.

La empresa adjudicataria deberá emitir las facturas por los servicios de consultoría prestados, a las cuales se les aplicarán las retenciones correspondientes.

30. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

El adjudicatario deberá realizar sus actividades in situ, en la Sede Central de la Jurisdicción Inmobiliaria, Av. Independencia, esquina av. Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán u otra localidad que se designe expresamente o que sea necesario para el proceso de levantamiento; y en las instalaciones del adjudicatario. La entidad adjudicataria, en caso de ser extranjera, debe tener una representación local autorizada en Santo Domingo, con capacidad técnica



COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

para ofrecer los servicios y actividades estipuladas en los presentes Términos de Referencia.

La Jurisdicción Inmobiliaria proveerá espacio físico en sus oficinas hasta un máximo de 3 personas para las actividades del proyecto, salvo reuniones de trabajo y presentaciones de validación.

La convocatoria se hace sobre la base de un plazo máximo para la ejecución de los trabajos de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de firmado el contrato, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

La vigencia del contrato de Consultoría será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de su firma.

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

31. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

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

La metodología a utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades, tanto de la entidad oferente como del personal designado por 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

32. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.



33. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un (1) año a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

34. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó el contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

35. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los equipos.
2. La falta de calidad de los equipos suministrados.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

36. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar y procediendo a la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ofertados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

37. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

38. 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.