



REGISTRO INMOBILIARIO



PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

Términos de referencia para la contratación de los servicios de empresa de transporte para cubrir necesidades de transportar documentos y materiales del Registro Inmobiliario y del Consejo del Poder Judicial.

Proceso de referencia no. RI-CM-BS-2021-003

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

1. NORMAS APLICABLES

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

1. Ley 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
2. Ley 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
3. Ley 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
4. 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.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de Compra Menor, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2021.

3. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Departamento de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, el Registro Inmobiliario se reservara el derecho de solicitar una traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

4. ANTECEDENTES

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

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

En el 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 año 2009 el Poder Judicial elabora las nuevas pautas estratégicas institucionales que se concretizaron en el Plan Estratégico 2009-2013. Este constituyó un esfuerzo sin precedentes que marcó un nuevo impulso al proceso

de modernización del sistema de administración de justicia y consolidar las reformas y cambios logrados. En este sentido la consolidación del sistema de carrera judicial, el establecimiento del sistema de carrera administrativa judicial, el desarrollo de un marco normativo y organizacional, la mejora de la información y orientación a los ciudadanos, el afianzamiento de la gestión administrativa de la institución y el esfuerzo por la mejora del acceso y la calidad de la justicia, constituyeron logros concretos para el fortalecimiento del sistema de justicia.

Para el año 2013 la Jurisdicción Inmobiliaria, con el objetivo de mejorar el desempeño de sus funciones, elaboró su primer Marco Estratégico; dicho marco estratégico sirvió como base para la elaboración de los primeros planes operativos de la JI, los cuales fueron accionados en consecución a la misión, visión y valores contenidos en mismo.

En el año 2014 el Poder Judicial formuló el Plan Estratégico 2015-2019, que se desarrolló mediante un amplio proceso de participación y consulta a jueces, funcionarios, instituciones del sector justicia y organizaciones de la sociedad civil, en los que tuvo participación la Jurisdicción Inmobiliaria, enmarcando los planes operativos en dicho Plan Estratégico.

Los procesos de planeación estratégica constituyen un medio fundamental para la transformación y orientación de las acciones institucionales hacia el cambio, en este sentido, la Jurisdicción Inmobiliaria requiere la elaboración de un nuevo Plan Estratégico para el período 2020-2024, a través del cual definirá la hoja de ruta para enfrentar los nuevos retos del sector, hacer más eficiente el servicio a los usuarios; incorporar nuevas tecnologías de información y comunicación, modernizar los servicios y procesos, para aumentar la eficiencia de los mismos y dar una nueva experiencia de servicios a nuestros usuarios.

5. OBJETIVO DEL PROYECTO

Disponer de servicios de transporte de valores vía terrestre, a fin de cubrir las necesidades de transportar documentos y materiales de seguridad que se generan en los órganos del Registro Inmobiliario, es decir, Mensuras Catastrales, Registro de Títulos, Tribunales de Tierras y la Administración General y las dependencias del Consejo del Poder Judicial, que permitan el transporte seguro a nivel nacional.

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO

- a) Disponer de servicios de recogida y entrega de documentos y materiales de seguridad en las localidades, en horarios establecidos por el Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial.
- b) Disponer de un servicio de transporte de los documentos y materiales de seguridad de manera eficiente, siempre garantizando una entrega de puerta a puerta, sin intermediarios.
- c) Garantizar la trazabilidad de las tulas y valijas contenedoras de documentos y materiales de seguridad.

7. ALCANCE DEL PROYECTO / LOS SERVICIOS

Los servicios para prestar por el oferente tendrán alcance de recoger, transportar y entregar los documentos y materiales de seguridad que disponga el Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial, acorde a las especificaciones del contrato, esto así para garantizar el cumplimiento de los intereses de las Partes. Este alcance implica el fiel cumplimiento de los acuerdos de servicios a saber:

- **Tiempo de Entrega.** La entrega de paquetes debe estar comprendida en un tiempo no mayor a 36 horas, a partir de la recogida del paquete correspondiente.
- **Respuestas a Incidencias.** La empresa debe contar con un mecanismo para reportar incidencias con el

servicio, que permita dar seguimiento, teniendo respuesta oportuna dentro de las 24 horas.

- **Trazabilidad.** La empresa debe disponer de servicio de trazabilidad para los paquetes y los vehículos que transportan dichos paquetes por medio de sistema de navegación satelital. El Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial deben tener acceso a dicha información por la vía establecida de mutuo acuerdo.

8. ACTIVIDADES, CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

Transporte de documentos y materiales de seguridad que se generan en los órganos del Registro Inmobiliario, así como las dependencias del Consejo del Poder Judicial de manera eficiente, siempre garantizando una entrega de puerta a puerta, sin intermediarios.

a) Dispositivos utilizados para transporte de documentos y materiales de seguridad.

El Registro Inmobiliario utiliza para transportar sus documentos y materiales de seguridad los siguientes dispositivos de transporte:

Valijas rígidas:

- Construidas en tela impermeable y cuerpo rígido;
- Tamaño no mayor de 14 por 16 por 24 pulgadas;
- Color azul y logotipo distintivo del Registro Inmobiliario;
- Peso vacío: 9 libras;
- Peso con carga: 44 libras.

Tula de seguridad (Valijas flexibles):

- Construidas en tela impermeable y cuerpo flexible;
- Tamaño de 20 por 24 pulgadas;
- Color azul y logotipo distintivo del Registro Inmobiliario;
- Color verde sin distintivo;
- Peso vacío: 1.9 libras;
- Peso con carga: 20 libras.

b) Tipos de Documentos y Materiales de seguridad a transportar:

Los documentos para transportar son:

- Certificados de Títulos;
- Constancias Anotadas;
- Registros Complementarios;
- Sentencias;
- Planos de mensura;
- Certificaciones de Registro de Acreedor;
- Certificaciones de Estado Jurídico del inmueble;
- Expedientes de Registro de Títulos, Mensuras Catastrales, Tribunales de Tierra;
- Expedientes judiciales activos;
- Correspondencias y paquetes;
- Cheques y efectivo;

Los Materiales para transportar son:

- Insumos para las operaciones como: cajas de formatos de seguridad, sellos, etiquetas de códigos de barras, papel térmico, entre otros.

c) Localidades y frecuencias de transportación:

El Registro Inmobiliario tiene presencia a nivel nacional y requiere transportar documentos y materiales de seguridad desde y hacia cada localidad de una forma coordinada con el Centro de Acopio y Distribución del Registro Inmobiliario el cual se encuentra ubicado en el edificio sede, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional. A continuación, presentamos la matriz con los requerimientos de viajes a las distintas localidades a nivel nacional:

Frecuencias	No.	Localidades	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Grupo-1	1	San Francisco de Macorís	X	X	X	X	X
	2	Santiago de los Caballeros	X	X	X	X	X
Grupo-2	3	Azua	X		X		X
	4	Barahona	X		X		X
	5	Neyba	X		X		X
	6	Puerto Plata	X		X		X
	7	Santiago Rodríguez	X		X		X
	8	Bani	X		X		X
	9	Moca	X		X		X
	10	Montecristi	X		X		X
	11	Mao	X		X		X
	12	San Juan de la Maguana	X		X		X
	13	Salcedo	X		X		X
Grupo-3	14	Higüey		X		X	X
	15	Monte Plata		X		X	X
	16	Samaná		X		X	X
	17	La Vega		X		X	X
	18	Nagua		X		X	X
	19	Bonao		X		X	X
	20	Cotuí		X		X	X
	21	Punta Cana		X		X	X
	22	San Cristóbal		X		X	X
	23	El Seibo		X		X	X
	24	San Pedro de Macorís		X		X	X

d) Especificaciones de transportación:

- Los dispositivos de transporte (valijas y tulas), deben ser entregados de puerta a puerta, por la empresa contratista (sin intermediarios).
- El Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial establecerán e informarán al proveedor de servicio de transporte los puntos de recepción y entrega y los responsables en cada localidad.
- La recogida y entrega debe realizarse en las horas y días establecidos por el Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial.

- La empresa proveedora del servicio de transporte debe comprometerse al manejo adecuado y garantizar la integridad de la paquetería, evitando problemas de filtraciones en tiempos de lluvia, humedad dentro del vehículo, maltrato de las valijas y tulas, entre otros.
- La empresa proveedora del servicio de transporte debe garantizar que los dispositivos de transportar los documentos y materiales de seguridad no sean abiertos ni revisados, es decir, deben llegar sellados al destino final.
- La empresa proveedora de transporte, se compromete a no transportar productos líquidos, químicos, combustible, y cualquier otro, junto con los documentos y materiales de seguridad del Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial, para no comprometer la seguridad e integridad de dichos documentos y materiales.
- La empresa proveedora de transporte se compromete a presentar un esquema o mecanismo que permitan al Registro Inmobiliario y al Consejo del Poder Judicial realizar envíos expresos, fuera de la programación establecida, dichos envíos serán establecidos a través de una tarifa.

e) Reportes y Control:

- La empresa proveedora del servicio de transporte, debe dar respuesta oportuna ante las incidencias presentadas.
- La empresa proveedora del servicio de transporte se compromete a garantizar que las valijas, tulas y baúles no pueden ser violentados. En caso de que ocurran estas incidencias el Registro Inmobiliario establecerá multas o penalidades para dicha empresa.
- La empresa proveedora del servicio de transporte, debe entregar informes de operaciones, en los períodos de tiempo acordado mutuamente.

f) Contrato, garantías, póliza de seguro, penalidades y responsabilidad civil:

Propuesta:

La propuesta debe incluir un precio fijo por cuatro (4) meses.

Póliza de seguro:

Como parte de las garantías del contrato entre la empresa proveedora del servicio de transporte y del Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial, se exige una póliza de seguro por un monto de RD\$2,500,000 pesos, ejecutable contra cualquiera de las siguientes causas:

- Tempestades o tormentas causadas por el clima
- Huracanes
- Colisiones
- Incendio
- Robo
- Descarrilamientos
- Hundimientos
- Vuelcos
- Encalladuras
- Accidentes de terceros causantes del siniestro del asegurado
- Perdida de documentos
- Mojadura con daños

9. PERFIL DE LA EMPRESA

- Empresa constituida en la República Dominicana, con experiencia de más de 10 años en el mercado local, trabajando en servicios de transporte de documentos con instituciones reconocidas del sector bancario/financiero, sector público, empresas privadas comparables con el Registro Inmobiliario.
- Empresa con capacidad de operar a nivel nacional.
- Empresa con personal técnico con vasta experiencia en el sector transporte y manejo de documentación especial.
- Empresa con vehículos en excelentes estados y condiciones, seguros para la transportación de los documentos.
- Empresa con membresías de seguridad actualizadas.
- Empresa con protocolos de seguridad tanto en camiones, choferes, escoltas y armería.

10. ENTREGA DEL SERVICIO

El Oferente que resulte Adjudicatario de la contratación, debe entregar en los plazos previstos en el contrato a suscribir.

La duración total del proyecto es cuatro (4) meses, 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.

11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de un millón novecientos cincuenta de pesos dominicanos con /00 (RD\$1,950,000.00), impuestos incluidos.

12. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar	13 abril 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	14 de abril de 2021 hasta las 4:30 P.M. , por el correo electrónico: comprasri@ji.gob.do ; egarciab@ji.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	15 de abril de 2021
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	19 de abril de 2021 hasta las 3:00 P.M. , por el correo electrónico: comprasri@ji.gob.do ; egarciab@ji.gob.do
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	20 de abril de 2021
6. Informe de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Económicas	21 de abril de 2021
7. Etapa de subsanación	22 de abril de 2021
8. Adjudicación	26 de abril de 2021
9. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de adjudicación
10. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato y la Póliza de Seguro	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
11. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

13. CONSULTAS

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

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

Departamento: Departamento de Compras y Contrataciones

Correo Electrónico: comprasri@ji.gob.do; egarciab@ji.gob.do

Referencia: RI-CM-BS-2021-003

14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Departamento de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario (www.ji.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

15. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas a más tardar la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital vía correo electrónico comprasri@ji.gob.do; egarciab@ji.gob.do

16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

16.1 Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS y otros impuestos aplicables al oferente).
5. Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
6. Formulario de conocimiento, aceptación y firma de Código de Ética del Poder Judicial.

Para personas Jurídicas también deberá además incluir:

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

16.2 Documentación Técnica:

- Propuesta de servicios con base a lo requerido en los numerales 8 y 9 de la presente invitación.
- Experiencia de la empresa:
 - Certificación que demuestre experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los requeridos, en los últimos diez (10) años, comprobado mediante por lo menos dos (2) facturas u órdenes de compras con números de comprobantes fiscales.
 - Certificación que demuestre experiencia en manejo de valores en el sector bancario, en los últimos diez (10) años.
 - Certificación que demuestre experiencia en instituciones públicas, de al menos de cinco (5) años.
- Formulario de presentación de oferta (anexos) y sus documentos de soporte anexo.
- Presentar hoja de vida del supervisor o líder del servicio, que demuestre experiencia de al menos cinco (5) años.
- Presentar listado, matrícula y fotografías de la flotilla, al menos de diez (10) vehículos.
- Listado de localidades donde operan con alcance nacional.

16.3 Documentación Económica:

- Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo).
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Con la presentación de la propuesta, los oferentes están obligados a constituir una Garantía de Seriedad de Oferta, correspondiente al 1% del valor total de la oferta. La misma podrá ser presentada mediante 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. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta.

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. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

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/o servicios conexos a ser suministrados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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.

17. 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 Registro Inmobiliario, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la misma. 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 adquisición 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.

18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Las ofertas de los oferentes serán evaluadas según los criterios seleccionados, los cuales están enfocados en los siguientes aspectos:

- Experiencia de la empresa prestando este tipo de servicios y a quienes le ha prestado dicho servicio como por ejemplo a empresas del sector bancario, estatal, privadas, entre otras.
- El alcance de sus operaciones en el territorio nacional.
- La calidad de su flota de vehículos para transportar, en función de si son cerrados o no, que puedan controlar las condiciones ambientales para la carga.
- El personal calificado de la empresa.
- Sistema de seguimiento de paquetería.

Las propuestas recibidas serán evaluadas mediante la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** conforme a los criterios detallados en formulario anexo.

Evaluación de oferta económica

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que alcancen y cumplan con todas las credenciales 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.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/NO CUMPLE”:

- **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que sean considerados CONFORME, en la evaluación de ofertas técnicas conforme lo detallado en estos Términos de Referencia.

Evaluación de las Ofertas Técnicas

Una vez concluida la recepción, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las fichas técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”:

- Para que un Bien pueda ser considerado CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en los requerimientos anteriores. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME del Bien ofertado.
- 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.

19. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas el Departamento 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.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos presentados en la oferta económica 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.

20. DECLARATORIA DE DESIERTO

Se 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.

21. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta:

1. haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia,
2. presente el menor precio.
3. Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema especificados en los Criterios de Evaluación. Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no cumple uno cualquiera de los requisitos requeridos.

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 la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que cumplan con los requisitos técnicos. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y serán devueltas cerradas al Proponente.

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 escogerá la propuesta que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica.

Se procederá a informar a todos los participantes el resultado de la adjudicación 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 Gerencia Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

22. CONTRATO

21.1 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.

21.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario cuyo contrato exceda 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 mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, 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 de la Entidad Contratante. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al **uno por ciento (1%)** del monto total de la adjudicación. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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.

21.3 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato deberá celebrarse en el plazo que se indique en los presentes Términos de Referencia; 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.

21.4 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- 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.

21.5 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.

El Oferente deberá respetar estos plazos en la preparación de su propuesta y adecuar el resto de las actividades a cumplir con las fechas mencionadas.

El oferente tendrá una penalidad de un 0.5% del monto del contrato por cada semana de retraso.

21.6 PENALIDADES

Para el manejo eficiente del contrato de servicio estará contemplado un sistema de penalidades contra la empresa proveedora del servicio de transporte, las cuales tendrán un monto de RD\$40,000.00 pesos por la ocurrencia de algunos de los siguientes eventos:

- Recogidas o entregas realizadas 4 horas más tarde del horario establecido.
- Entregas realizadas en localidades destinos erróneos.
- Entrega de documentación mojada, sin daños graves.
- Entrega de dispositivos deteriorados a causa del mal manejo en un viaje.

Para el control de estas penalidades se realizarán registros e informes periódicos y los mismos serán evaluados bimensualmente y bajo una revisión conjunta se procederá a ejecutar las penalidades resultantes del periodo evaluado y estas serán descontadas de los pagos correspondientes a la facturación siguiente después de la evaluación.

21.7 RESPONSABILIDAD CIVIL

Algunos de estos daños pueden incurrir en responsabilidad civil cuando se comprometa la integridad de la institución.

21.8 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.
- Incurción sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

21.9 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.

21.10 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será por periodo de **cuatro (4) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

23. INICIO DE EJECUCIÓN

Una vez notificada la correspondiente adjudicación entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución, sustentado en el cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante de los presentes términos de referencia.

El proveedor adjudicatario tendrán hasta 5 días después de la notificación, en horario regular, para hacer la primera prestación de los servicios que les fueren adjudicados.

Si el proveedor no ejecuta los servicios en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo lugar (2do.) y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. de presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

24. FORMA DE PAGO

El Registro Inmobiliario se compromete a realizar un pago mensual contra factura presentada por la empresa proveedora del servicio de transporte.

Este pago debe estar sujeto a las reglas de control interno establecidas por el Poder Judicial para todos los proveedores de servicios a la institución.

25. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los bienes/servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir con fines de dar constancia de recepción satisfactoria.

Si los bienes/servicios son recibidos conforme y de acuerdo con lo establecido en los presentes términos de referencia en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una constancia de recibido conforme por parte del Registro Inmobiliario.

26. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos derivados de los servicios prestados al Registro Inmobiliario y al Consejo del Poder Judicial, tales como: escritos, informes, mejoras de procesos, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procedimientos, y toda documentación producto de esta contratación, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, el cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos. La empresa que realice el transporte no podrá acceder a estos documentos con ningún propósito.

El producto final no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por el consultor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

27. COORDINACION Y SUPERVISIÓN

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

La metodología para utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la entidad oferente, como del personal que designe el Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial.

La supervisión de los trabajos será realizada por el personal designado por el Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial, el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos - operativos del servicio contratado. Del mismo modo el **adjudicatario deberá designar un personal responsable** para garantizar y dar seguimiento a la ejecución del contrato de servicio acorde a las especificaciones técnicas establecidas y dicho personal será el enlace del adjudicatario con el responsable designado por el Registro Inmobiliario.

El personal de supervisión asignado por el Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial podrá tener acceso a las instalaciones del oferente con previa solicitud, a fin de verificar la operación durante el transporte de las valijas.

28. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

La empresa proveedora del servicio de transporte deberá realizar sus actividades en sus instalaciones y las instalaciones del Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial, en la sede ubicada en el Distrito Nacional y en las demás localidades a nivel nacional.

El Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial proveerán las condiciones de espacio físico en sus instalaciones, para que las operaciones la empresa proveedora del servicio de transporte se desarrollen con normalidad.

La convocatoria se hace sobre la base de un contrato de servicios previsto para una duración de cuatro (4) meses a partir de la firma del contrato.

Nota: Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

29. CONFIDENCIALIDAD

La empresa proveedora del servicio de transporte no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, y en general de la documentación y materiales transportados. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa proveedora del servicio de transporte, debiendo ésta adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa proveedora del servicio de transporte no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario.

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

30. NO RELACIÓN LABORAL

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona o empresa que prestare servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un contratista independiente. Por tanto, la relación entre LAS PARTES a consecuencia de este proceso no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado, entre las partes, sus representantes y empleados.

- El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que él oferente se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

31. 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 Términos de Referencia. 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.

32. ANEXOS

- Formulario de información del oferente
- Formulario de oferta económica.
- Modelo de declaración jurada simple.
- Código de Ética del Poder Judicial.
- Formulario de conocimiento, aceptación y firma de Código de Ética del Poder Judicial.