



**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-2021-030**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Julio 2021**

## **Invitación a presentar ofertas**

El **Registro Inmobiliario** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta 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”**, bajo la modalidad de **Compra Menor**.

### **1. Sobre nosotros**

El Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020 creó Registro Inmobiliario, como una dependencia responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos. El Registro Inmobiliario está conformado por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, la Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, y la Administración General del Registro Inmobiliario.

Como parte del proceso de la implementación del Registro Inmobiliario, ha sido creada una nueva unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. Los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario son regidos por la Ley núm. 340-06 y su modificación y el Reglamento del Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 007-2019 del 16 de julio de 2019 del Consejo del Poder Judicial, y cuya aplicación para el Registro Inmobiliario fue homologada por el Consejo de Poder Judicial mediante Resolución no. 015-2020 del 3 de noviembre de 2020.

### **2. Normas aplicables**

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia 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.

### **3. 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.

#### **4. 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.

#### **5. 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, el Registro Inmobiliario 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.

## **6. Objetivo**

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.

## **7. Objetivos específicos**

- 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.

## **8. Alcance de 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.

## 9. Actividades, características y especificaciones de los 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

Frecuencias	No.	Localidades	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
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

**Importante:** El Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial pueden modificar sus Centros de Acopio y Distribución, los destinos y frecuencias, previa notificación al contratista, 10 días laborables antes de la puesta en funcionamiento de dicho centro, destino o frecuencia, según los requerimientos de sus servicios y operaciones, por lo que, la propuesta debe incluir la posibilidad de realizar dichos cambios, indicando cuál sería el precio final y las condiciones del servicio, de tal manera que permita realizar cálculos lineales para prever los presupuestos de manera oportuna cuando se requieran dichos cambios.

**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.

**Mecanismo de indexación:** será bajo condiciones del monto contratado, tomando como base la tasa de inflación oficial del Banco Central de la República Dominicana. En casos de que ocurran siniestros de fuerza mayor que alteren la estabilidad de las operaciones de la empresa, el monto del contrato puede ser revisado, siempre y cuando no sobrepase el 5% de monto contratado inicialmente.

**Nota:** En ningún caso la revisión de precios o indexación será de forma automática, la misma debe ser consensuada por ambas partes.

**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.

## **10. 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.
- Empresa con sistema de seguimiento de paquetería.

## **11. 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 servicio será de 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.

## **12. 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.

### 13. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	<b>Martes 27 de julio del 2021</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	<b>Jueves 29 de julio del 2021</b> hasta las <b>4:30 P.M.</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:ragomez@ji.gob.do">ragomez@ji.gob.do</a> .
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	<b>Viernes 30 de julio del 2021</b>
<b>4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico</b>	<b>Lunes 2 de agosto del 2021</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:ragomez@ji.gob.do">ragomez@ji.gob.do</a>
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Martes 3 de agosto del 2021</b>
6. Informe de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Económicas	<b>Miércoles 4 de agosto del 2021</b>
7. Etapa de subsanación	<b>Jueves 5 de agosto del 2021</b>
<b>8. Adjudicación</b>	<b>Viernes 6 de agosto del 2021</b>
9. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de adjudicación</b>
10. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato y la Póliza de Responsabilidad Civil	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.

### 14. 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:** [ragomez@ji.gob.do](mailto:ragomez@ji.gob.do)
- Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- Persona de contacto:** Raysa Gómez.

## **15. 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](http://www.ji.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## **16. 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 [ragomez@ji.gob.do](mailto:ragomez@ji.gob.do)

### **Documentación a 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. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro Mercantil actualizado.
7. Nómina de Accionistas.
8. 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.
9. 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.
10. Formulario de conocimiento, aceptación y firma de Código de Ética del Poder Judicial.

## **16.2 Documentación Técnica:**

1. Propuesta de servicios con base a lo requerido en los numerales 8 y 9 de los presentes términos de referencia, la oferta presentada debe contener lo siguiente:
  - **Tiempo de entrega**
  - **Respuestas e incidencias**
  - **Trazabilidad**
2. 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.
  - Al menos una (1) certificación que demuestre experiencia en manejo de valores en el sector bancario, en los últimos diez (10) años.
3. Presentar hoja de vida del supervisor o líder del servicio, que demuestre experiencia de al menos cinco (5) años en transporte de documentos.
4. Presentar listado, matrícula y fotografías de la flotilla, al menos de diez (10) vehículos.
5. Listado de zonas donde operan con alcance nacional.

## **16.3 Documentación Económica:**

- Formulario de Presentación de oferta económica (Anexo).

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.

**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.

## **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 propuestas recibidas serán evaluadas mediante la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados en el presente documento.

## **19. Criterios de adjudicación**

La adjudicación se hará en base a calidad/precio, donde se elegirá a los dos proveedores cuyas ofertas tengan el menor precio siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

La Gerencia Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

## 20. Contrato

### 20.1 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.

### 20.2 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.

### 20.3 Póliza de responsabilidad civil:

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 de responsabilidad civil 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

## **20.4 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.

## **20.5 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.

## **20.6 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.

## **20.7 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.

### **20.8 Responsabilidad civil**

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

### **20.9 Finalización del contrato**

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

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

### **20.10 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.

### **20.11 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.

## **21. 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.

## **22. 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.

## **23. 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.

## **24. 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.

## 25. Coordinación 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.

## 26. 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 suscripción del contrato.

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

## 27. 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.

## **28. 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.

## **29. 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.

## **30. Anexos**

- Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).
- Formulario de información del oferente (SNCC.F.042).
- Formulario de oferta económica (SNCC.F.033).
- Modelo de declaración jurada simple.
- Código de Ética del Poder Judicial.
- Formulario de conocimiento, aceptación y firma de Código de Ética del Poder Judicial.