



Términos de referencia para la contratación de los servicios de transporte de documentos y materiales para el Registro Inmobiliario a Nivel Nacional.

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2022-028

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2022

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 transporte de documentos y materiales para el Registro Inmobiliario a Nivel Nacional”**, 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 no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normativas:

- Ley no. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

3. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la presente contratación provienen de los fondos del Registro Inmobiliario del año 2022.

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 Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

5. Información general del Registro Inmobiliario

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

El Registro Inmobiliario está compuesto por tres órganos que son:

- a) Los Tribunales Superiores de Tierra: son tribunales colegiados compuestos por no menos de cinco (5) jueces designados por la Suprema Corte de Justicia o Consejo del Poder Judicial, entre los cuales debe haber un presidente.

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

- b) La Dirección Nacional de Registro de Títulos: Órgano de carácter nacional dentro del Registro Inmobiliario encargado de coordinar, dirigir y regular el desenvolvimiento de las oficinas de Registro de Títulos, velar por el cumplimiento de la Ley No. 108-05, dentro del ámbito de su competencia y del Reglamento General de Registro de Títulos.
- c) La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales: Órgano de carácter nacional, dentro del Registro Inmobiliario, encargado de coordinar, dirigir y regular el desenvolvimiento de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, velar por el cumplimiento de la ley No. 108-05 en el ámbito de su competencia y por el cumplimiento del Reglamento General de Mensuras Catastrales.

La Administración General es responsable de presentar y gestionar los servicios comunes y administrativos para lograr el correcto funcionamiento de los órganos del Registro Inmobiliario y que estos puedan prestar servicios y productos de alta calidad, jurídicamente seguros y de una manera ágil y respuesta oportuna.

6. 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 del Registro Inmobiliario. Posteriormente, se suscribió un nuevo préstamo con el BID para el financiamiento del Programa de Consolidación del Registro Inmobiliario (PCRI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de consolidar la modernización del RI, 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 el Registro Inmobiliario, 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 del RI, 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 el Registro Inmobiliario 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.

Cabe destacar, que actualmente contamos con el servicio de mensajería, correspondencia y custodia de valijas del Registro Inmobiliario con el mismo suplidor desde el año 2011.

7. 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, que permitan el transporte seguro a nivel nacional.

8. Objetivos específicos

- a) Disponer de servicios de recogida y entrega de documentos y materiales de seguridad en las localidades, en los horarios establecidos por el Registro Inmobiliario.
- 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.

9. Alcance de los servicios

Los servicios a ser prestados por el oferente tendrán alcance de recoger, transportar y entregar los documentos y materiales de seguridad que disponga el Registro Inmobiliario, 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 siguientes al incidente.
- **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 debe tener acceso a dicha información por la vía establecida de mutuo acuerdo.

10. Perfil de la empresa

- Empresa constituida en la República Dominicana, con experiencia de más de 5 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.

11. 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:

Baúles:

- Construidos 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.

Cajas tipo maletín y de lote:

- Material de cartón
- Medidas aproximadas:
- Peso vacío:
- Peso con carga:

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 (esporádico);

Los materiales para transportar son:

- Insumos para las operaciones como: formato de seguridad, sellos, etiquetas de códigos de barras, papel térmico, materiales de oficina, consumibles para las cocinas, 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	Santiago Rodríguez	X		X		X
	7	Bani	X		X		X
	8	Montecristi	X		X		X
	9	Mao	X		X		X
	10	San Juan de la Maguana	X		X		X
	11	Monte Plata	X		X		X
	12	Cotuí	X		X		X
	13	Salcedo	X		X		X
Grupo-3	14	Higüey		X		X	X
	15	Moca		X		X	X
	16	Samaná		X		X	X
	17	Puerto Plata		X		X	X
	18	La Vega		X		X	X
	19	Nagua		X		X	X
	20	Bonao		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 puede modificar sus Centros de Acopio y Distribución, 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 (baúles, cajas, valijas y tulas), deben ser entregados de puerta a puerta, por la empresa contratista (sin intermediarios).
- El Registro Inmobiliario establecerá e informará 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.
- 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 los dispositivos, 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, para no comprometer la seguridad e integridad de dichos documentos y materiales.
- En caso de que el día de entrega sea feriado o no laborable, la empresa proveedora de servicios, se compromete a entregar la mensajería al día siguiente.
- La empresa proveedora de transporte se compromete a presentar un esquema o mecanismo que permitan al Registro Inmobiliario realizar envíos expresos, fuera de la programación establecida.

e) Reporte 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 con la factura. Así como cuando se presenten incidencias, por las vías correspondientes.
- La empresa proveedora de servicio se compromete a enviar el padrón de empleados con antelación, a los fines de identificar el personal autorizado para la recepción y entrega de mensajería a nivel nacional. Asimismo, comunicar cambios en el mismo.

12. Presupuesto del proyecto

El presupuesto de este proyecto es de un millón novecientos cincuenta mil 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	Miércoles 30 de marzo de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Viernes 1 de abril de 2022
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Lunes 4 de abril de 2022
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	Miércoles 6 de abril de 2022
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Jueves 7 de abril de 2022
6. Informe de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Económicas	Lunes 11 de abril de 2022
7. Etapa de subsanación	Martes 19 de abril de 2022
8. Adjudicación	Viernes 22 de abril de 2022
9. Notificación y Publicación de Adjudicación	Viernes 22 de abril de 2022
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. Vías de Contacto para consultas

Para cualquier consulta o aclaración sobre el proceso de referencia. Los datos de contacto son los siguientes:

- **Departamento:** Compras y Contrataciones.
- **Correo electrónico:** lewcastillo@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4031.
- **Persona de contacto:** Lewyn Castillo.

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.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

16. Forma de presentación y contenido de las ofertas

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

17. Documentación a presentar

17.1 Documentación de Credenciales:

- a. Formulario de presentación de oferta (Anexo)
- b. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
- c. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
- d. 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).
- e. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.

- f. Registro Mercantil actualizado
- g. Nómina de Accionistas.
- h. Última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- i. Formulario de conocimiento, aceptación y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
- j. Estatutos societarios vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- k. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

17.2 Documentación técnica:

- a. Propuesta de servicios con base a lo requerido en los numerales 9, 10 y 11 de los presentes Términos de Referencia.
- b. Experiencia de la empresa:
 - Al menos 2 certificaciones de entidades contratantes que demuestre experiencia ofreciendo bienes y servicios similares a los requeridos, en el mercado local o instituciones públicas en los últimos 5 años.
 - Al menos 1 certificación que demuestre experiencia en manejo de valores en el sector bancario, en los últimos 5 años.
- c. Presentar hoja de vida del supervisor o líder del servicio, que demuestre experiencia de al menos cinco (5) años en transporte de documentos.
- d. Presentar listado, matrícula y fotografías de la flotilla, al menos diez (10) vehículos.
- e. Listado de zonas donde operan con alcance nacional.
- f. Presentación de sistema de seguimiento de paquetería.

17.3 Documentación económica:

- Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo).
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 90 días calendarios**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.

La propuesta debe incluir un precio fijo por 04 meses, vencido este plazo el contrato puede ser revisado por el proveedor y el Registro Inmobiliario.

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.

La oferta económica deberá presentarse en pesos oro dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Impuestos aduanales: el oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado conforme, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

18. 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.

19. Criterios de evaluación de propuestas

Los servicios requeridos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados en el acápite anterior.

20. Criterios de adjudicación

La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la mejor propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y sea calificada como la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a la calidad y precio.

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

21. 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 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.

21.3 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 termino 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.

21.4 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.

21.5 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.

21.6 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.

21.7 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.

22. 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** por la ocurrencia de algunos de los siguientes eventos:

- Recogidas o entregas realizadas 4 horas más tarde del horario establecido, sin previa notificación o justificación.
- 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.

En el caso de la pérdida de un dispositivo, la penalidad será en función de los documentos contenidos en él, adicional al costo de reposición del dispositivo.

Para el control de estas penalidades se realizarán registros e informes periódicos y los mismos serán evaluados mensualmente 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.

23. Responsabilidad civil

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

24. Garantía de fiel cumplimiento de contrato.

El adjudicatario cuyos contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas, de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana Entidad (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

25. Póliza de responsabilidad civil:

Como parte de las garantías del contrato entre la empresa proveedora del servicio de transporte y el Registro Inmobiliario, se exige una póliza de seguro por un monto de **RD\$2,500,000.00**, 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
- Pérdida de documentos

- Mojadura con daños

26. 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**, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación.

27. Forma de pago

El Registro Inmobiliario se compromete a realizar pagos mensuales contra presentación de factura por la empresa proveedora del servicio de transporte.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura.

iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

28. 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.

29. 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.

La supervisión de los trabajos será realizada por el personal designado por el Registro Inmobiliario, 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 podrá tener acceso a las instalaciones del oferente con previa solicitud, a fin de verificar la operación durante el transporte de las valijas.

30. Dedicación, lugar y duración

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

El Registro Inmobiliario proveerá 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.

31. 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.

32. 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.

33. Obligaciones del proveedor

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente 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.

34. 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.