



TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Contratación de diseño de la Memoria de los 100 Años del Sistema
Registral Dominicano**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 2022

ÍNDICE

1. Generales	3
1.1 Descripción de la Institución	3
2. Información general de compra menor	3
2.1 Objetivo	3
2.2 Modalidad de la Compra	4
2.3 Fuente de los recursos para la contratación del servicio	4
2.4 Órganos de Adjudicación y Contratación	4
2.5 Certificación	4
2.6 De la contratación	4
2.7 Prohibición de contratar	4
2.8 De la Publicidad	6
2.9 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia	6
2.10 Moneda de la Oferta	6
2.11 Precio de la Oferta	6
2.12 Consultas	7
2.13 Subsanaciones	7
6. Adjudicación	15
6.1 Empate entre oferentes	16
6.2 Notificación de la Adjudicación	16
6.3 Condiciones/Forma de Pago	16
7 orden de Servicio	16
7.1 Incumplimiento contractual	16
7.2 Efectos del Incumplimiento	17
7.3 Finalización de la contratación	17
7.6 Tipos de Incumplimientos	17
7.7 Sanciones	18
7.8 Retraso en la Entrega	19
8. Obligaciones de las Partes	19
8.1. Obligaciones de la Entidad Contratante	19

1. Generales

1.1 Descripción de la Institución

La Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ), es un órgano adscrito al Consejo del Poder Judicial, instituida mediante la Ley núm. 327-98, del 11 de agosto de 1998, de Carrera Judicial y la Ley núm. 28-11, del 20 de enero de 2011, Orgánica del Poder Judicial, con domicilio en la calle César Nicolás Penson, núm. 59, esquina calle Rosa Duarte, del Sector de Gascue, Santo Domingo, Distrito Nacional.

La ENJ inició sus operaciones en el año 1998, realizando actividades de formación y capacitación dirigidas a todos los integrantes del Poder Judicial; en el año 2004, asumió la formación y capacitación de los integrantes de la Oficina Nacional de Defensa Pública y en el 2012 fue reconocida por el Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología como Instituto Especializado de Estudios Superiores, en el área de la judicatura.

Datos de contacto:

Teléfono: (809) 686-0672

Página web: <http://www.enj.org>

2. Información general de compra menor

2.1 Objetivo

El presente documento tiene por objeto describir los trabajos correspondientes a la contratación de servicio para la elaboración del libro Memoria de los 100 años del Sistema Registral en la República Dominicana, con motivo de su centenario, 1920-2020, contentiva de los avances y los logros obtenidos para el evento anteriormente indicado.

2.2 Modalidad de la Compra

La presente contratación se ejecutará bajo la modalidad de compra menor, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios de la Escuela Nacional de la Judicatura.

2.3 Fuente de los recursos para la contratación del servicio

Los recursos financieros disponibles para cubrir el pago de las contrataciones para la elaboración del libro Memoria de los 100 años del Sistema Registral en la República Dominicana, sujeto a esta compra menor, provienen del presupuesto anual asignado al Registro Inmobiliario y para este proyecto, administrados por la Escuela Nacional de la Judicatura, bajo la supervisión de la Contraloría del Poder Judicial.

2.4 Órganos de Adjudicación y Contratación

El órgano administrativo competente para la adjudicación de que se trata es la Comisión de Compras y Licitaciones de la ENJ.

2.5 Certificación

El proveedor oferente, al someter su oferta, certifica que ningún empleado o funcionario de la Escuela Nacional de la Judicatura o del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta; además, que no hay ningún acuerdo de parte de su firma con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.

2.6 De la contratación

Los servicios serán prestados en el marco del contrato u orden de compra entre el suplidor seleccionado y la ENJ.

2.7 Prohibición de contratar

No podrán participar como oferentes / proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- a) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros y Viceministros de Estado; los Senadores y Diputados; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia y de los demás tribunales del orden judicial, los Magistrados del Tribunal Constitucional; los Magistrados del Tribunal Superior Electoral; los miembros de la Junta Central Electoral; los Alcaldes y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de

Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06;

- b) Los jefes y subjefes del Ministerio de Defensa de la República Dominicana, así como el director y subdirectores de la Policía Nacional;
- c) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- d) Todo personal del Consejo del Poder Judicial;
- e) Los parientes por consanguinidad hasta al tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos y descendientes de estas personas;
- f) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada, por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- g) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- h) Las personas físicas o jurídicas que se encuentren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- i) Las personas que suministren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- j) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar;

- k) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes.

PÁRRAFO: para los funcionarios contemplados en los literales a y b, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

2.8 De la Publicidad

La Comisión de Compras y Licitaciones, a través del área de cotizaciones de la ENJ, procede a convocar e invitar por escrito a través de los correos electrónicos oficiales, así como por publicación efectuada en la sección de Transparencia de la página web institucional www.enj.org a oferentes que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), así como en el Catálogo de Proveedores de la Escuela Nacional de la Judicatura, conforme a la normativa vigente, a presentar propuestas para participar en el procedimiento de compra menor objeto de estos Términos de Referencia.

2.9 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia

El solo hecho de un oferente participar en el proceso de compra menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento a él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en los presentes Términos de Referencia, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.10 Moneda de la Oferta

La moneda de cotización debe ser expresada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (00.00) incluyendo todos los impuestos y gastos que correspondan, transparentados según corresponda.

2.11 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el oferente deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- a) El precio cotizado deberá ser desglosado por servicios y estableciendo al final el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.
- b) Los precios cotizados por el oferente que resulte adjudicatario serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

2.12 Consultas

Los oferentes podrán efectuar sus preguntas a la Comisión de Compras y Licitaciones para aclaraciones con respecto a los Términos de Referencia, quien responderá mediante notas aclaratorias, en los plazos y cronograma establecidos para esta compra menor, mediante publicación en el portal de la Escuela Nacional de la Judicatura (www.enj.org).

Las consultas se remitirán a la Comisión de Compras y Licitaciones a través del correo electrónico: cotizaciones@enj.org

2.13 Subsanaciones

A los fines de la presente compra menor, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencia cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

1. Datos de la compra menor

3.1 Calendario del proceso de compras

Este cronograma abarca las actividades con sus respectivas fechas que se realizarán desde la publicación en la página web del proceso hasta la preparación y firma del contrato con el oferente adjudicado.

Evento	Fecha
Publicación en la página <i>web</i>	8 de febrero 2022
Envío de los términos de referencia vía correo electrónico	8 de febrero 2022
Plazo para realizar preguntas	14 de febrero 2021
Plazo para emitir repuestas a las preguntas	Hasta el 16 de febrero 2022
Recepción de propuestas	21 de febrero de 2021 hasta la 5:00 p. m.
Adjudicación de la propuesta por parte de la Comisión de Compras y Licitaciones	23 de febrero de 2022
Notificación de Adjudicación	24 de febrero de 2022
Preparación de contrato y firma/ orden de servicio	28 de febrero de 2022

3. Especificaciones técnicas

4.1 Servicio a contratar y metodología de trabajo

Se requiere de una persona física o jurídica que, con el acompañamiento y supervisión de Registro Inmobiliario, realice la recopilación de información e imágenes y elabore el libro **Memoria de los 100 Años del Sistema Registral Dominicano**, contentiva de los avances del Sistema Registral desde su creación, en el año 1920, hasta el año 2020.

Este servicio deberá llevarse a cabo bajo un proceso de investigación y posterior redacción de los textos de la Memoria y entrega de dos ejemplares en físico de la memoria final, lo cual será revisado, validado y aprobado por el Registro Inmobiliario.

La ejecución del servicio se hará a través de:

- I. Reuniones de la persona física o de la empresa seleccionada con los equipos clave del Registro Inmobiliario y la unidad que tendrá a cargo el seguimiento a los procesos con una frecuencia semanal o según se requiera.
- II. Contacto constante a través de los medios digitales para que el trabajo fluya según el cronograma presentado.

4.1.1 Formato

El libro Memoria de los 100 Años del Sistema Registral Dominicano deberá ser entregado en formato digital y dos ejemplares en formato impreso, en papel satinado, tamaño 8½ x 11" full color, tiro y retiro, en papel bond calibre 100, portada y contraportada en percalina azul y su encuadernación será en rústica, cosida con hilo y encolada.

4.1.2 Contenido

El contenido se corresponde a los textos, cuadros, planos, gráficos y fotografías que facilite el Registro Inmobiliario y/o recopile el adjudicatario, con un número aproximado de 200 páginas, pudiendo ser hasta un 20% superior sin que ello genere compensación económica adicional al adjudicatario.

El adjudicatario aportará informaciones generales de todos los textos en castellano, elaboración de entrevistas y recopilación de testimonios y deberá tomar en cuenta para la redacción oficial de los textos a su cargo.

El libro Memoria irá acompañado de una carta de presentación del presidente del Consejo del Poder Judicial, del administrador general del Registro Inmobiliario, del director nacional de Mensuras Catastrales y del director nacional de Registro de Títulos, cuya elaboración forma parte del contrato.

4.1.3 Accionables / Servicios

Para la ejecución de este proyecto se requieren las siguientes acciones:

Elaboración, diseño y maquetación del libro Memoria de los 100 Años del Sistema Registral Dominicano.

Revisión formal, comprobación ortográfica, corrección de estilo (en su caso) y homogeneización de estilo de todos los textos.

Versión digital del libro Memoria de los 100 Años del Sistema Registral Dominicano completa, para su inserción en la página web del Registro Inmobiliario (en formato Flash) y dos ejemplares de la versión en físico.

4.1.4 Entregables (documento final)

El adjudicatario deberá entregar la versión digital y dos ejemplares en físico del documento final revisado con todos los textos, tablas y gráficos que se han de incorporar a cada uno de los documentos, en formato Word, Excel o similar para revisión final del Registro Inmobiliario.

El adjudicatario realizará entregas parciales, de capítulos completos del libro Memoria de los 100 Años del Sistema Registral Dominicano, los cuales, una vez maquetados, serán devueltos para revisión antes de su aceptación definitiva.

El Registro Inmobiliario colaborará con fotografías de archivo y el adjudicatario deberá encargarse de las que el Registro Inmobiliario no posea y sean necesarias en el contenido del libro Memoria, que se incorporarán en el espacio más indicado en función de su contenido.

4.1.6 Coordinación del trabajo

El Registro Inmobiliario estará a disposición del adjudicatario para proporcionarle la información pertinente del contenido de dicho documento, así como las imágenes que se tengan en los archivos institucionales. Se realizarán reuniones semanales o cuando sean pertinentes para dar seguimiento a las acciones de producción del material o contenido. El adjudicatario se encargará de conseguir aquellos datos que se encuentran disponibles en lugares fuera del ámbito de la Jurisdicción Inmobiliaria, así como tomar las imágenes que muestren el estado actual del Registro Inmobiliario y que formarán parte de la actualidad. El adjudicatario diseñará y diagramará el libro Memoria en un formato digital, que esté listo para impresión, incluyendo portada y contraportada.

La propuesta inicial presentada deberá ser ajustada conforme los requerimientos que surjan de la entidad contratante.

4.1.6 Productos esperados y cronograma de entrega

Ítem	Producto	Duración estimada de ejecución
1	Metodología, plan de trabajo y cronograma de actividades.	5 días (contados a partir de la reunión de inicio de proyecto)
2	Informe de avance del libro Memoria de los 100 años del Sistema Registral Dominicano con una perspectiva estratégica. El mismo deberá contener el índice específico a desarrollarse, la propuesta de enfoque; así como al menos dos capítulos completos desarrollados del documento.	20 días calendario (contados a partir de la presentación de la metodología, plan de trabajo y cronograma de actividades)
3	Informe de avances del entregable, con una perspectiva estratégica. Deberá contener el primer borrador completo del libro Memoria de los 100 años del Sistema Registral Dominicano, con perspectiva estratégica para ser presentado y discutido.	25 días calendario a partir de la aprobación del informe de indicado en el ítem 2.
4	Entrega final del libro Memoria de los 100 años del Sistema Registral Dominicano.	45 días calendario a partir de la aprobación del informe indicado en el ítem 3.

El/La adjudicatario(a) deberá entregar toda la documentación que se genere en esta contratación en medio digital y físico, al Administrador General del Registro Inmobiliario, quien realizará las delegaciones que corresponda para fines de validación.

En todos los productos el orden y tiempo de entrega pueden ser ajustados por acuerdo previo de las partes.

4.2 Perfil requerido

El (la) consultor (a) o empresa consultora deberá cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

- Profesional con grado universitario en una de las carreras de: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería o áreas afines, con más de 15 años de ejercicio.
- Maestría o cursos especializados vinculados a la Administración Pública, al Derecho Inmobiliario, registro de la propiedad, gestión de proyectos.
- Experiencia desarrollando o ejecutando consultorías similares en la Administración Pública o en el sector privado.

- Haber ejercido funciones directivas y de gestión o consultoría en materia de regulación, normas y procedimientos.
- Experiencia en la elaboración de libros, publicaciones, memorias, documentos técnicos, etc.
- Experiencia comprobada de al menos tres (3) años en la investigación, levantamiento de información y diseño de documentos institucionales demostrables, a través de al menos dos trabajos similares al objeto de la contratación.
- Experiencia de por lo menos 10 años en la elaboración, análisis, implementación o sistematización de resultados de programas y proyectos, a nivel público o privado.
- Demostrada experiencia en el manejo de diálogo público-público y público-privado; así como también con organismos internacionales.
- Se valorará experiencia en la Administración Pública, y dominio del negocio de la Administración Pública y las políticas públicas.
- Contar con cartas de satisfacción de clientes o certificaciones de satisfacción de la labor ejecutada por la calidad en su servicio.
- Disponibilidad para brindar informes de los avances del trabajo.

5. Datos de la compra menor

5.1 Criterios de evaluación de propuestas

5.1.1 Credenciales

- CV personal o empresarial indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones
- Copia de las certificaciones de pago de impuestos al día, DGII y TSS. (Las certificaciones tienen 30 días de vigencia después de su fecha de emisión, por lo que las certificaciones presentadas deben ser de mínimo 20 días calendario antes de la fecha de su vencimiento)
- Evidencia certificada autorizando a su representante a hacer negocios en la República Dominicana (si aplica).

5.1.2 Técnicas

Concepto	Requerimiento	Documentos para presentar	Método de evaluación
			Cumple o no cumple

Concepto	Requerimiento	Documentos para presentar	Método de evaluación	
Formación Académica	<p>A. Profesional con grado universitario en una de las carreras de: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines, con más de 15 años de ejercicio.</p> <p>B. Maestría o cursos especializados vinculados a la administración pública, derecho inmobiliario, registro de la propiedad, gestión de proyectos.</p>	<p>A. Título universitario.</p> <p>B. Título de Postgrado o Maestría.</p>	Área (A)	Cumple/No cumple
			Área (B)	Cumple/No cumple
Experiencia General	<p>A. Haber ejercido funciones directivas y de gestión o consultoría en materia de regulación, normas y procedimientos.</p> <p>B. Experiencia en elaboración de libros, publicaciones, memorias, documentos técnicos, etc.</p> <p>C. Haber realizado consultorías similares en el sector público o privado.</p>	Cartas o contratos de que puedan certificar trabajos efectuados.	Cumple o no cumple	
			Área (A) 1-2 cartas o contratos.	Cumple/No cumple
			Área (A) Más de 3 cartas o contratos	Cumple/No cumple
			Área (B) 1-2 cartas o contratos.	Cumple/No cumple
			Área (B) Más de 3 cartas o contratos.	Cumple/No cumple
			Área (C) 1-2 cartas o contratos	Cumple/No cumple
			Área (C) Mas de 3 cartas o contratos.	Cumple/No cumple
			Cumple o no cumple	

Concepto	Requerimiento	Documentos para presentar	Método de evaluación	
Experiencia Especializada	<p>A. Experiencia comprobada de al menos tres (3) años en la investigación, levantamiento de información y diseño de documentos institucionales demostrables, a través de al menos dos trabajos similares al objeto de la contratación.</p> <p>B. Experiencia de por lo menos 10 años en el diseño, análisis, implementación o sistematización de resultados de programas y proyectos, a nivel público o privado.</p>	Cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada.	La experiencia presentada menor a 2 o 3 cartas o contratos de trabajo, según corresponda, se le asignarán no cumple	
			Área (A) 2 cartas o contratos que completan la experiencia requerida	Cumple/No cumple
			Área (A) Más de 3 cartas o contratos que completan la experiencia requerida	Cumple/No cumple
			Área (B) 2 cartas o contratos que	Cumple/No cumple

Concepto	Requerimiento	Documentos para presentar	Método de evaluación
			completen la experiencia requerida
			Área (B) Más de 3 cartas o contratos que completen la experiencia requerida
			Cumple/No cumple

- **Económica**

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales requeridas en el punto 5.1.1.

La lista de lugares ocupados se realizará partiendo de la oferta que habiendo cumplido con los requisitos habilitantes y técnicos tenga el menor precio.

Nota: En caso de que sea adjudicado suplidores extranjeros, tienen 10 días para presentar su solicitud de RPE.

5.2 Forma de presentación documentación y entrega

La presentación de la documentación que contiene la propuesta se realizará vía electrónica al correo solicitudesigt@enj.org

Referencia: **Contratación de elaboración, diseño, corrección, maquetación e impresión del libro Memoria de los 100 Años del Sistema Registral Dominicano**

5.2.1 Criterios de evaluación

Oferta	Requerimiento	Ponderación
Técnica	Credenciales conforme a lo especificado en los términos de referencia.	Cumple/No Cumple
	Documentación técnica, conforme a lo especificado en los términos de referencia.	Cumple/No Cumple
Económica	Documentación Económica conforme lo	Menor precio

	especificado en los términos de referencia	
--	--------------------------------------------	--

5.3 Documentación a Disposición del Adjudicatario(a)

El Registro Inmobiliario facilitará al adjudicatario toda la información relevante y disponible que sea necesaria para la ejecución de los trabajos. No obstante, será responsabilidad del adjudicatario la consolidación, tratamiento y análisis crítico, de datos e información para la elaboración del libro Memoria.

5.4 Propiedad Intelectual y Confidencialidad de los Trabajos

La propiedad de los trabajos, una vez realizados, será del Registro Inmobiliario de la República Dominicana.

El oferente adjudicado reconoce que podrá tener acceso a información confidencial de la otra parte, entendiéndose por información confidencial toda la documentación e información que le sea facilitada por el Registro Inmobiliario para la prestación del servicio.

El oferente adjudicado deberá, tanto durante la ejecución de los trabajos como por un periodo de 5 años después de su prestación, mantener confidencial dicha información confidencial.

En cumplimiento de esta obligación el oferente adjudicado no podrá proporcionar información confidencial del Registro Inmobiliario, en cualquier formato, a un tercero (diferentes de sus empleados y agentes que estén bajo obligaciones de confidencialidad) o darle a la información confidencial de la institución contratante cualquier otro uso diferente al que es objeto de la contratación.

El oferente adjudicado se compromete a tomar medidas razonables, que sean, al menos, tan exigentes como las que adopta con su propia información confidencial, para garantizar que la información confidencial no es revelada o distribuida por sus empleados o agentes con incumplimiento de estas previsiones.

6. Adjudicación

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

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y que presente el menor precio, que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los Términos de Referencia y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas en cuanto a garantías, calidad y tiempo de entrega.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya **cumplido con los requerimientos de credenciales y técnicos** y 2) que presente el menor precio.

6.1 Empate entre oferentes

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

6.2 Notificación de la Adjudicación

La Comisión de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Compra Menor dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de adjudicación.

6.3 Condiciones/Forma de Pago

Todos los pagos deberán estar precedidos de una factura, la cual será suministrada por el/la adjudicatario/a, con el correspondiente RNC (comprobante gubernamental) y todas las formalidades de este tipo de servicio. Cualquier otra modalidad de pago presentada por los participantes será objeto de estudio de la Comisión de Compras y Licitaciones, la cual decidirá al respecto.

- La modalidad de pago para la presente contratación será la siguiente:
20% como pago por entrega de primer informe de avance del libro Memoria.
80% con la entrega del libro Memoria de los 100 años del Sistema Registral Dominicano.

Los pagos al adjudicatario se realizarán a través de transferencia electrónica en una cuenta creada en el Banco de Reservas de la República Dominicana, debidamente suministrada por el suplidor o a través de un cheque emitido por la Escuela, **en el plazo de treinta (30) días**, a partir de la recepción conforme de los servicios y las facturas emitidas con comprobante gubernamental, firmadas y selladas; y luego de la revisión del cumplimiento de los requerimientos financieros de ley.

7 orden de Servicio

El adjudicatario y la Escuela Nacional de la Judicatura no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado la orden de compra correspondiente.

7.1 Incumplimiento contractual

Se considerará incumplimiento contractual, siendo enunciativas y no limitativas:

- La entrega de un producto que no sea conforme a las Especificaciones Técnicas establecidas.

- No completar el trabajo contratado.
- Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

7.2 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento contractual por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya entrega de un producto que no sea conforme a las Especificaciones Técnicas establecidas de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Escuela Nacional de la Judicatura podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

7.3 Finalización de la contratación

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

- Incumplimiento del adjudicatario.
- Incursión sobrevenida en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes y el presente Término de Referencia.

7.6 Tipos de Incumplimientos

A los efectos de estos Términos de Referencia, los incumplimientos se clasifican en leves, graves y muy graves, conforme se indica a continuación:

a) Incumplimientos leves

Se considerará falta leve, y el proveedor podrá ser inhabilitado por un período de un (1) año, cuando incurra en alguna de las siguientes faltas:

- Presentar recurso de revisión o impugnación fundamentado en hechos falsos, con el solo objetivo de perjudicar a un determinado adjudicatario;
- Incumplir sus obligaciones contractuales derivadas del acuerdo pactado;
- Renunciar, sin causa justificada, a la adjudicación de un contrato;
- Cometer, por comisión o por omisión, cualquier otro hecho de la misma gravedad o consecuencias.

b) Incumplimientos graves

Se considerará falta grave, y el proveedor podrá ser inhabilitado por un período de dos (2) a tres (3) años, cuando incurriera por segunda vez en una cualquiera de las causas previstas en el párrafo precedente.

c) Incumplimientos muy graves

Se considerará falta muy grave, y el proveedor podrá ser inhabilitado por un período de cuatro (4) a cinco (5) años, cuando incurra por tercera vez en las mismas faltas.

Sin perjuicio de las demás sanciones que correspondieren, la Comisión de Compras y Licitaciones inhabilitará de forma permanente los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, por la comisión de las acciones siguientes:

- Cambiar, sin notificación y aceptación de la Institución, la composición, calidad, marca y especialización del personal que se comprometieron a asignar a la obra, servicios o bien;
- Presentar documentación falsa o alterada, o utilizar procedimientos coercitivos o de chantaje;
- Incurrir en acto de colusión, debidamente comprobado, en la presentación de su oferta;
- Ofrecer dádivas, comisiones o regalías a servidores judiciales vinculados al procedimiento de compras o licitación y relacionados, o utilizar personal de la Institución para elaborar sus propuestas;
- Obtener la precalificación o calificación, mediante el ofrecimiento de ventajas de cualquier tipo;
- Contratar con dispensa del procedimiento de licitación previsto por este Reglamento, en complicidad con servidores administrativos judiciales;
- Obtener informaciones que les coloquen en una situación de ventaja respecto de otros competidores, en violación a los trámites establecidos por la Comisión de Compras y Licitaciones;
- Participar directa o indirectamente en un proceso de contratación, pese a encontrarse dentro del régimen de prohibiciones.

7.7 Sanciones

La ocurrencia de los incumplimientos leves, graves y muy graves detallados hace pasible al Contratista de la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios de la Escuela Nacional de la Judicatura.

En caso de infracciones graves y muy graves la Escuela Nacional de la Judicatura podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de las demás acciones que la Ley pone a su alcance en reparación del perjuicio causado.

7.8 Retraso en la Entrega

Se entiende que ha habido un retraso en la entrega cuando el contratista no cumpla con la fecha convenida en el contrato. En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega, el contratista no recibirá el pago pendiente hasta tanto no se haya recibido conforme la entrega del producto esperado.

Párrafo II: El incumplimiento al tiempo de entrega tendrá las siguientes excepciones:

- Por causa justificada sometida a la Comisión de Compras y Licitaciones dentro de tres (3) días antes de la fecha límite de entrega.

- Por causa de fuerza mayor o caso fortuito. Un evento de fuerza mayor se define como un hecho que no ha podido ser previsto ni impedido, lo cual libera a una parte por su imposibilidad de cumplir su obligación frente a la otra; tales como, sin que dicha enumeración resulte limitativa: huelga, guerra, bloqueo, huracán, fuego, terremoto e inundaciones¹.

8. Obligaciones de las Partes

8.1. Obligaciones de la Entidad Contratante

- a) La asignación de un enlace para la supervisión de los servicios suministrados.

- b) Los pagos al adjudicatario en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción de factura con comprobante gubernamental válida, certificación de Registro de proveedor del Estado (RPE) activo, certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), emitidas con la vigencia de treinta (30) días.

8.2. Obligaciones del adjudicatario

- a) Las obligaciones y responsabilidad técnicas que, de acuerdo con la sana práctica profesional, sean inherentes a la naturaleza de los servicios requeridos, aun cuando no se mencionen de manera expresa en los presentes términos de referencia.

- b) Entregar el producto final en la fecha acordada y las especificaciones requeridas y esperadas.

- c) Tener disponibilidad para reuniones de seguimiento de trabajos durante el tiempo de la contratación.

¹ Ocurreda la causa de fuerza mayor, se debe notificar la naturaleza y el evento de fuerza mayor que se invoca.

Realizado en fecha 7 de febrero de 2022 por:

Ellys Coronado

Presidenta de la Comisión de Compras

Escuela Nacional de la Judicatura

Indhira Baré

Miembro de la Comisión de
Compras

Escuela Nacional de la Judicatura

Ricardo Tavera

Miembro de la Comisión de Compras
Escuela Nacional de la Judicatura