



REGISTRO INMOBILIARIO
PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE TURNOS EN EL REGISTRO INMOBILIARIO, SANTO DOMINGO ESTE.

PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2021-004

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 2021

PLIEGO DE CONDICIONES PROVEEDOR ÚNICO

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **PROVEEDOR ÚNICO**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE TURNOS EN EL REGISTRO INMOBILIARIO, SANTO DOMINGO ESTE**, proceso de referencia no: **RI-PEPU-BS-2021-004**.

Así mismo, con la presentación de este documento se busca lo siguiente:

- Contratar los servicios para la ampliación, implementación e integración del Sistema Automatizado de turnos (E-flow), en la oficina de Santo Domingo Este.
- Disponer de un sistema de turnos automatizado para el Registro de Títulos en la oficina de Santo Domingo Este.
- Aportar en la agilización de los servicios ofrecidos desde esta oficina.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego de condiciones 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.

El presente pliego de condiciones, se hace de conformidad con la ley no. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) y de la resolución núm. 007, de fecha (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar, deberán enviar un correo electrónico a licitacionesri@ji.gob.do, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO.

El Consejo del Poder Judicial aprobó la creación del Registro Inmobiliario como dependencia que coordina los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria y que responde a un nuevo modelo de gestión desconcentrado, que busca alinear la visión y misión de la Administración General y de las Direcciones Nacionales de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales para brindar servicios más ágiles, eficientes y oportunos.

El organismo instituyó esta nueva dependencia, mediante la Resolución núm. 008-2020, dentro del marco pautado por el Plan Estratégico Visión Justicia 20/24, y como un componente clave para proveer un servicio más cercano, eficiente y transparente a los usuarios de los órganos administrativos del Registro Inmobiliario.

La Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y la Administración General del Registro Inmobiliario no contaban con un sistema de gestión y coordinación integral. Adicionalmente, sus gestiones administrativas, financieras y de recursos humanos tenían una dependencia directa de los órganos operativos del Consejo Poder Judicial, lo que limitaba su capacidad de respuesta ante las necesidades propias.

En lo adelante, el planeamiento, organización, administración y gestión del Registro Inmobiliario estarán bajo la dirección de su Consejo Directivo, que, además, será el responsable de definir y aprobar las políticas, estrategias y planes institucionales, así como de su seguimiento y evaluación.

El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario está encabezado por el presidente de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial e integrado por un miembro del Consejo del Poder Judicial, designado por sus pares, el Director Nacional de Registro de Títulos, el Director Nacional de Mensuras Catastrales y el Administrador General de Registro Inmobiliario, que fungirá como secretario.

3. ANTECEDENTES.

En el marco del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras se diseñó, desarrolló e implementó en San Cristóbal una Primera versión del Sistema de Información para la Automatización y la Gestión Registral o SIGAR. Este sistema, en funcionamiento desde septiembre 2005, implementó una oficina sin papeles y un modelo de gestión eficiente para las operaciones registrales. El control de la operación del Registro permite el seguimiento detallado de los expedientes y la ejecución de las diferentes actuaciones en tiempos óptimos, y más que nada permite un registro automatizado y estructurado de todas las inscripciones y anotaciones.

En el año 2014 se realizó la contratación de la Entidad Consultores para el Desarrollo (CPED), con el fin de desarrollar e implementar un sistema que permite unificar los 3 órganos que conforman la Jurisdicción Inmobiliaria, creándose así el Sistema Único de Recepción y Entrega (SURE), el cual permite la Recepción de expedientes, Análisis técnico y jurídico, Decisión, Informe de resultados y Firma. Dicha contratación fue realizada con el fin de implementar este sistema en las Sedes del Distrito Nacional, Santo Domingo y Santiago.

En diciembre 2016, se puso en funcionamiento el sistema SURE en el RTDN y la Oficina Virtual del Registro de Títulos. En febrero 2018, se implementó este sistema en el RTSD, representando esta implementación un total de 481 expedientes diarios, es decir, que el 39% de las operaciones del Registro de Títulos se procesa por este sistema.

En el 2018 se implementa el sistema de turnos eFlow en 13 puestos de servicios, en miras a mejorar la experiencia de los usuarios del Registro Inmobiliario y agilizar los procesos de recepción y entrega de productos, así como la atención al ciudadano en la sala de consulta de la sede central. Este sistema se había implementado en varias cortes y la secretaría de la Suprema Corte de Justicia.

En diciembre 2019 se lanzó la 1era versión de la app móvil, conteniendo servicios importantes como los de inscripción de solicitud de certificaciones para los registros automatizados bajo los sistemas Core de Registro de Títulos, consulta de estado de expedientes, ubicación geográfica de las oficinas a nivel nacional, y bitácora de seguimiento de expedientes puntuales. Esta app móvil se encuentra disponible para dispositivos Android y IOS.

Por la valoración satisfactoria y los resultados óptimos obtenidos en la sede central, en marzo 2020 se implementó el sistema de turnos eFlow en la sucursal de Santiago; habilitando dicha herramienta en 7 puestos de servicio.

La Gerencia de Atención al Usuario ha identificado la oficina de Megacentro, situada en la Zona Este de la Provincia Santo Domingo, como una oficina con alto flujo de usuarios, por lo que requiere la instalación del sistema de turno en dicha localidad.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de contratación de Proveedor Único del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

5. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley no. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley no. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley no. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley no. 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.

6. FUENTE DE RECURSOS

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

7. 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.

8. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

El proveedor deberá proveer, instalar, realizar pruebas y capacitar el personal de la oficina en el manejo del producto, ya que este requerimiento es una ampliación del sistema que estamos utilizando actualmente en la Sede Central y Santiago de los Caballeros.

9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Para el logro del objetivo propuesto, el adjudicatario deberá realizar las actividades que se indican a continuación:

- a) Instalar y configurar la unidad de autoservicio o gestión de turnos.
- b) Capacitar el personal que utilizará el equipo en la oficina.
- c) Entregar documentación técnica sobre la garantía del soporte por 1 año.
- d) Instalar un (1) terminal de autoservicio de pie para gestión de filas (totem).

- e) Provisión e instalación de una (1) TV 55” con soporte de pared.
- f) Proveer licenciamiento de Windows.
- g) Proveer soporte por un (1) año al hardware.

10. ESPECIFICACIONES DEL BIEN Y/O SERVICIO

La herramienta a contratar, deberá contemplar lo siguiente:

- Centralización de los servicios.
- Arquitectura de alta disponibilidad.
- Tener la capacidad de integrarse con otros portales.
- Gestión de autoservicio.
- Emisión de tickets de 80 mm de ancho.
- Distribuir la carga de trabajo.
- Autenticación Active Directory.
- Banners en nodo.
- Derivar puestos de turnos.
- Flechas indicadoras en nodo.
- Identificación explícita del cliente.
- Llamado manual de asistencia.
- Modelos de visualización.
- Pautas publicitarias.
- Perfiles dinámicos de usuarios.
- Recordar login.
- Retorno de turnos.
- Estado en línea de los turnos ingresados diario.
- Búsqueda de turnos y llamado por voz.
- Generar reportes en línea e históricos que le permitirán conocer la cantidad de turnos y las capacidades en la sucursal
- Contar con soporte y mantenimiento por 1 año por parte del proveedor.

11. PRODUCTOS A ENTREGAR

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Producto 1		
Provisión e instalación de equipos, capacitación al personal y entrega de garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Activar licencias y configurar los puestos del software eFlow (hasta 8 puestos) • Licencia módulo llamado por voz • Licencia módulo identificación de clientes • Capacitar al personal que utilizará las licencias • Entregar documentación técnica sobre la garantía del soporte por un (1) año. 	5 días, a partir de la suscripción del contrato y emisión de la orden de compra.

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Producto 1		
	<ul style="list-style-type: none"> • Provisión e instalación de tv de 55´ pulgadas, soporte de pared incluido • Provisión e instalación de una (1) terminal de autoservicio (totem) 	

La duración total de la implementación del proyecto es de **5 días**, a partir de la suscripción del contrato y emisión de orden de compra, período 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 que ha de suscribirse y a través del cual proveerá sus **servicios de soporte permanentemente con una vigencia de 1 año.**

12. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de setecientos ochenta y cuatro mil pesos dominicanos con /00 (RD\$784,000.00), impuestos incluidos.

13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso	Martes 10 de agosto del 2021
2. Período de consultas (aclaraciones)	Hasta el viernes 13 de agosto del 2021 hasta las 3:00 pm, por el correo electrónico: licitacionesri@ji.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el miércoles 18 de agosto del 2021
4. Recepción de ofertas técnicas y económicas y apertura de ofertas técnicas y económicas	Hasta el viernes 20 de agosto de 2021
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	Lunes 23 de agosto de 2021
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	Miércoles 25 de agosto de 2021
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	Jueves 26 de agosto de 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Viernes 27 de agosto de 2021
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Martes 31 de agosto de 2021
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	Miércoles 01 de septiembre de 2021

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	Jueves 02 de septiembre de 2021
16. Adjudicación	Jueves 09 de septiembre de 2021
17. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

14. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad contratante: Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Teléfono oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4028

E-mail: licitacionesri@ji.gob.do

Referencia: RI-PEPU-BS-2021-004

15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

El sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido. Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

El sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-PEPU-BS-2021-004

Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4028

17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

17.1. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
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 los aplicables al oferente).
5. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
6. 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:

1. Oferta técnica con sus anexos correspondientes, de acuerdo a lo requerido en el presente pliego de condiciones (**NO SUBSANABLE**).
2. Compromiso de garantía de dos años (2) del televisor de 55 pulgadas.
3. Compromiso de garantía de soporte de un (1) año.

4. **Experiencia:**

- Formulario “Experiencia como contratista” SNCC.D.049 y sus adjuntos (Ver adjunto) con el fin de demostrar **experiencia en implementación en sistemas de turnos y citas, tanto en ambientes web como para dispositivos móviles, en el sector privado.**
- Formulario “Experiencia como contratista” SNCC.D.049 y sus adjuntos (Ver adjunto) con el fin de demostrar **experiencia en implementación en sistemas de turnos y citas en el sector público.**

17.3 Documentos para presentar en la Oferta Económica:

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente (NO SUBSANABLE).**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE):** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al 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 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.

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.

La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

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 esta.

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.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, 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 con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en los 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

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y ponderará únicamente las ofertas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines, en ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el presente pliego:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme a documentación requerida en el presente pliego
Documentación Financiera	<p>Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p>	Conforme a documentación requerida en el presente pliego
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a documentación requerida en el presente pliego

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a documentación requerida en el presente pliego

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

La garantía de seriedad de la oferta debe cumplir los requerimientos establecidos en pliego de condiciones. Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con el presente pliego de condiciones.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

20. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

21. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones ponderará las evaluaciones de las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- La adjudicación será realizada a un **único oferente**, por lo que, la propuesta deberá comprobar cumplir con lo siguiente:
 1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales, técnica y financieros.**
 2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
 3. **Presente el menor precio.**

22. 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.

23. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. 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 no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

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

24. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones; 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.

25. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.
- b. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de doce (12) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

30. INICIO DE EJECUCIÓN

Una vez formalizada la contratación correspondiente, mediante la notificación de adjudicación, éste último iniciará la ejecución del contrato bajo las condiciones especificadas en el presente pliego de condiciones.

Si el proveedor no ejecuta la entrega del servicio contratado 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 (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.

31. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los servicios adjudicados deben ser ejecutados/prestados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir el servicio con fines de dar constancia de los servicios prestados.

Si los 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 del servicio prestado.

32. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos de la “**Contratación de Sistema de Gestión de Turnos en el RI, Sede Santo Domingo Este**”, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados y toda documentación producto de la consultoría, serán de total propiedad de El Registro

Inmobiliario, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

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.

33. CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, 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, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la consultoría. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa, debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa 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, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

34. FORMA DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es setecientos ochenta y cuatro mil pesos dominicanos con /00 (RD\$784,000.00), impuestos incluidos, el cual será cancelado en moneda nacional, contra la entrega del producto 1 y emisión de Acta de Aceptación por parte del Registro Inmobiliario.

35. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados. La metodología a utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal que designe el Registro Inmobiliario.

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador del Proyecto designado por el Registro Inmobiliario, el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos - operativos del proyecto. Del mismo modo el adjudicatario deberá designar un

Project Manager para garantizar y dar seguimiento a la ejecución de cada etapa del proyecto y será el enlace del adjudicatario con el coordinador del proyecto del Registro Inmobiliario.

36. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

37. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

38. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
4. Formulario de experiencia del contratista (SNCC.D.049)
5. Declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.
7. Formulario de recepción y firma de Código de Ética