



REGISTRO INMOBILIARIO
PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA LA TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO DEL REGISTRO INMOBILIARIO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL RI-LPN-BS-2021-005

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2021

PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO (RI)

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.

2. ANTECEDENTES (PROBLEMÁTICA)

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 de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de consolidar la modernización de la JI, en forma eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

En julio del año 2020 se aprobó el Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial, con el propósito principal de coordinar los procesos de los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria. Dicha dependencia es el responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos.

Actualmente, el Registro Inmobiliario cuenta con un parque de equipos multifuncionales distribuidos en la sede central y localidades. Debido a su obsolescencia, estos equipos requieren constantes reparaciones. Adicionalmente, se cuenta con un parque de consumibles (toners, roller kits, papel, etc.) para reemplazo, de acuerdo al consumo de impresión de cada oficina.

La gestión de estas reparaciones y la disponibilidad de los consumibles compromete los tiempos de respuesta oportuno a requerimientos de mantenimientos y reemplazo de piezas de estos equipos. Adicionalmente, la obsolescencia de los mismos hace que tengamos que estar en constante procesos de compra y cambio de equipos.

3. OBJETIVOS

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 **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de empresa para la tercerización de los servicios de impresión, escaneo y copiado del Registro Inmobiliario**, proceso de referencia núm.: **RI-LPN-BS-2021-005**.

De igual forma, con el presente proceso se busca disponer de una gestión eficiente de los equipos multifuncionales del Registro Inmobiliario a nivel nacional, a través de la contratación de una empresa experta en este tipo de servicios. Así mismo, se busca lograr el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- Disponer de servicios oportunos de arrendamiento de equipos para la impresión, escaneo y copiado del Registro Inmobiliario.
- Disponer de tiempo de respuestas ágiles para la gestión de equipos multifuncionales del Registro Inmobiliario.
- Disponer de un software para la administración de los equipos de impresión, escaneo y copiado.
- Disponer de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo disponible para los equipos a arrendar.

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 de 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@ri.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.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las licitaciones del Registro Inmobiliario son autorizadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario.

5. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 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 de la contratación, objeto de la presente Licitación Pública Nacional, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2021, y se reservarán las cuotas correspondientes en los presupuestos de los años 2022, 2023 y 2024.

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. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distinto, el Registro Inmobiliario, podrá solicitar al oferente la traducción tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

8. PRECIO DE LA OFERTA

La moneda de oferta debe ser expresada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán

expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según aplique.

9. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

La empresa seleccionada deberá instalar, configurar, parametrizar y mantener los equipos de impresión, escaneo y copiado que se encuentren dentro del contrato de **contratación de empresa para la tercerización de los servicios de impresión, escaneo y copiado del Registro Inmobiliario**.

A continuación, presentamos una relación de las actividades generales a ser cubiertas por esta contratación:

1. Instalación de los equipos.
2. Parametrización y configuración de los equipos.
3. Suministro de toners para los equipos.
4. Instalación y configuración del software de administración de todos los equipos a nivel nacional.
5. Mantenimiento preventivo de todos los equipos.
6. Mantenimiento correctivo según incidencias y solicitudes.
7. Entrenamientos a los usuarios finales y usuarios administradores.
8. Documentación técnica.

El período de la contratación será de tres (3) años a partir de la suscripción del contrato.

10. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Para el logro del objetivo propuesto, como actividades iniciales de esta contratación, el adjudicatario deberá realizar los trabajos que se indican a continuación:

- a. Instalación y configuración de todos los equipos multifuncionales, de acuerdo al inventario de equipos a nivel nacional remitidos en este pliego de condiciones.
- b. Instalación y configuración del software de administración de equipos. Este software se deberá gestionar desde un servidor central ubicado en el edificio principal.
- c. Entrenamientos a los usuarios finales y usuarios administradores.
- d. Plan de mantenimiento preventivo anual.
- e. Elaboración de documentación técnica correspondiente a la entrega de las actividades iniciales realizadas.

El adjudicatario tendrá un plazo máximo de doce (12) semanas para instalar, configurar, capacitar y poner en marcha los dispositivos de impresión y copiado, computado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato que ha de suscribirse y, a través del cual proveerá sus servicios permanentemente con una vigencia de tres (3) años.

Posterior a estas actividades iniciales, durante la contratación el proveedor adjudicado deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Mantenimiento preventivo periódico, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo anual entregado como parte de las actividades iniciales de la contratación.
- b. Mantenimiento correctivo cuantas veces sea necesario.
- c. Adición, retiro y/o sustitución de equipos por otros de menor o mayor capacidad, previa coordinación con el Registro Inmobiliario.

11. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

11.1 Cantidad de equipos por tipo de impresora.

Se requiere la contratación de servicios de impresión, escaneo y copiado en las localidades del Registro Inmobiliario, como sigue:

Ítem	Tipo de equipo	Nombre según capacidad de impresión	Cantidad
1	Tipo A	Equipo multifuncional para oficina y áreas de alto consumo - <u>Desde 15,000 páginas.</u>	6
2	Tipo B	Equipo multifuncional para oficinas y áreas tamaño medio - <u>Desde 10,000 páginas.</u>	6
3	Tipo C	Equipo multifuncional para oficinas y áreas tamaño pequeño - <u>Desde 5,000 páginas.</u>	18
4	Tipo D	Equipo multifuncional para oficinas y áreas tamaño pequeño - <u>Desde 3,000 páginas.</u>	28
5	Tipo E	Equipo multifuncional a color - <u>Desde 3,000 páginas.</u>	3

11.2 Distribución por tipo de impresora según localidad.

A continuación, se presentan los tipos de equipos que se requieren instalar por localidad. El tipo de equipo definido resume el total de impresión mensual aproximado de cada localidad. Ver tipos de equipos:



Localidad	Cantidad total de equipos a instalar por localidad	Tipo de equipo a instalar	Cantidad por tipo de impresora
Archivo Central	1	C	1
Azua	1	D	1
Bani	1	D	1
Barahona	1	C	1
Bonao	1	C	1
Cotuí	1	C	1
Distrito Nacional	19	A	4
		C	2
		D	10
		E	3
El Seibo	1	D	1
Higüey	3	B	1
		D	2
La Vega	1	B	1
	1	C	1
Moca	2	C	1
		D	1
Monte Plata	1	C	1
Montecristi	1	C	1
Nagua	2	C	1
		D	1
Neyba	1	D	1
Puerto Plata	2	B	1
		D	1
Punta Cana	1	D	1
Samaná	2	D	2
San Cristóbal	1	C	1
San Fco. de Macorís (Tribunales)	2	B	1
		D	1
San Fco. de Macorís (RT y Mensuras)	4	B	1
		C	1
		D	2
San Juan de la Maguana	1	D	1

Localidad	Cantidad total de equipos a instalar por localidad	Tipo de equipo a instalar	Cantidad por tipo de impresora
San Pedro de Macorís	1	C	1
Santiago	6	A	2
		B	1
		C	1
		D	2
Santiago Rodríguez	1	C	1
Santo Domingo Este	1	C	1
Valverde Mao	1	C	1

Se requiere la instalación y configuración de 61 equipos multifuncionales a nivel nacional, distribuidas de acuerdo al listado anterior.

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Detalle de especificaciones técnicas
<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere el servicio de al menos 350,000 impresiones/copiado, delimitadas de acuerdo al inventario de equipos por tipo a instalar a nivel nacional, descritos en el presente pliego de condiciones. • Se requiere cobertura para equipos que soporten impresiones y copias mensuales a blanco y negro, de acuerdo al inventario proporcionado en el presente pliego de condiciones. • Se requiere cobertura para equipos que soporten impresiones y copias mensuales a color y blanco y negro, de acuerdo al inventario proporcionado en el presente pliego de condiciones. • Todos los equipos suministrados deben de ser equipos habilitados para operaciones de impresión, escáner y copiado. • Todos los equipos deben tener la habilidad de operar dentro de una red de datos; es decir, los dispositivos deberán tener la característica de imprimir, escanear y enviar la data a través de la red en el equipo mencionado. • Los equipos multifuncionales deben permitir gestión por código y usuarios. Se proveerá la lista de usuarios a crear código a la empresa que resulte adjudicada. Los usuarios deberán estar sincronizados a través del active directory.



- **El adjudicatario debe garantizar la asistencia continua y presencial en un tiempo de respuesta máximo de 4 horas para la sede central y Santo Domingo y de 8 horas para el interior del país; desde el momento de que fue reportado el problema, de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.**
- Si el inconveniente reportado no ha sido resuelto al cabo de los tiempos acordados, el oferente debe garantizarnos el cambio del equipo no más tardar de 2 horas, después de haber vencido el plazo de reparación para el caso de la Sede Central y 1 día laborable para el interior del país.
- Se podrá solicitar al adjudicatario la adición, retiro o sustitución de equipos por otros de menor o mayor capacidad, previa notificación.
- El cambio de los equipos no incurrirá en gastos adicionales para el Registro Inmobiliario.
- Los equipos provistos deben ser compatibles con los sistemas operativos de Windows 7 y/o superior, Windows server 2008 y/o superior, MAC OS X versión 10.8 o superior, UNIX, LINUX.
- Los equipos provistos deben poder configurarse con el protocolo LDAP, para que el personal utilice su mismo usuario de la institución para iniciar sesión en los equipos.
- El proveedor debe instalar un sistema de control, gestión, auditoría y costos de impresión en nuestro servidor de print servers, capacitar a los técnicos del Registro Inmobiliario y crear un usuario administrador de la herramienta que será utilizado por el Registro Inmobiliario; con dicho software el proveedor creará las cuotas de los empleados y/o departamentos del Registro Inmobiliario, los cuales pasarán a ser administrados por el equipo técnico del Registro Inmobiliario.
- Al cierre de cada mes el adjudicatario presentará un informe detallado por equipo del consumo generado que será el sustento de la facturación.
- El sistema de gestión de impresión y copiado deberá tener la capacidad de poder realizar reportes por la cantidad de copias por tipo de papel y por consumo de área.
- El servicio cubrirá la instalación de los equipos multifuncionales láser a blanco y negro y/o a color en las instalaciones del Registro Inmobiliario.
- Es responsabilidad del oferente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, durante la vigencia del contrato.
- La empresa debe de presentar itinerario de mantenimiento preventivos en los equipos multifuncionales instalados, mínimo 4 veces al año.
- El oferente debe presentar mínimo 3 referencias de empresas que les hayan prestado servicios de alquiler de multifuncionales en volúmenes iguales o superiores.

- Las multifuncionales no pueden ser modelos descontinuados por el fabricante ni pueden exceder los 4 años de fabricación, desde el momento de la contratación.
- Los equipos deben contar con todos los insumos necesarios para su funcionamiento durante la vigencia del contrato, con excepción del papel, sin costo adicional.
- El adjudicatario suplirá un técnico y los servicios de soporte en la localidad donde se origine algún incidente, avería o daño en el equipo, que imposibilite el funcionamiento del equipo.
- La duración del contrato será de tres (3) años.

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas de los equipos requeridos, para la tercerización de los servicios de impresión, escaneo y copiado:

Tipo A:

Equipo/multifuncional para oficina y áreas de alto consumo

- Capacidad de impresión mensual recomendado desde 15,000 páginas.
- Bandejas de 500 a 550 hojas.
- Escaneo Papel 11 x 17”.
- Facilidad para movilizar equipo (con ruedas).
- Alimentador de documentos de una sola pasada.
- Acabadora híbrida mayor a 500 páginas.
- Opción de imprimir a dos caras (Duplex).
- Feeder mayor de 250 hojas.
- Imprime, escanea y copia papel hasta 11 x 14”.
- Impresión Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión mayor a 42 ppm.
- Panel de operación LCD y opción para control acceso a impresiones.
- Puertos para conexión RED cat 6 fast ethernet.
- Cantidad de Bandejas de acuerdo al estándar del equipo.

Tipo B:

Equipo /multifuncional para oficinas y áreas tamaño medio

- Capacidad de impresión mensual recomendado 10,000 páginas.
- Bandejas de 500 a 550 hojas.

- Escaneo Papel 11 x 17”.
- Facilidad para movilizar equipos (con ruedas).
- Alimentador de documentos de una sola pasada.
- Opción de imprimir a dos caras (Duplex).
- Feeder mayor de 250 hojas.
- Imprime, escanea y copia papel hasta 11 x 14”.
- Impresión Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión mayor a 35 ppm.
- Panel de operación LCD y opción para control acceso a impresiones.
- Puertos conexión USB Y RED cat 6 fast ethernet.
- Cantidad de bandejas de acuerdo al estándar del equipo.

Tipo C:

Equipo /multifuncional para oficinas y áreas tamaño pequeño

- Capacidad de impresión mensual media 5,000 páginas.
- Bandejas de 500 a 550 hojas.
- Escaneo Papel 11 x 17”.
- Facilidad para movilizar equipos (con ruedas).
- Alimentador de documentos de una sola pasada.
- Opción de imprimir a dos caras (Duplex).
- Feeder de 100 hojas.
- Imprime, escanea y copia; papel hasta 11 x 14”.
- Impresión Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión mayor a 30 ppm.
- Panel de operación LCD y opción para control acceso a impresiones.
- Puertos conexión USB Y RED.
- Cantidad de Bandejas de acuerdo al estándar del equipo.

Tipo D:

Equipo /multifuncional para oficinas y áreas tamaño pequeño

- Capacidad de impresión mensual media 3,000 páginas.
- Opción para colocar en escritorio (Desktop).

- Tamaño compacto; puertos para RED y USB.
- Alimentador de documentos de una sola pasada.
- Opción de imprimir a dos caras (Duplex).
- Feeder de 100 hojas.
- Imprime, escanea y copia; papel hasta 11 x 14”.
- Impresión Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión mayor a 30 ppm.
- Panel de operación LCD y opción para control acceso a impresiones.
- Puertos conexión USB Y RED.
- Cantidad de bandejas de acuerdo al estándar del equipo.

Tipo E:

Equipo /multifuncional a color

- Capacidad de impresión mensual media 3,000 páginas.
- Opción para colocar en escritorio (Desktop).
- Tamaño compacto; puertos para RED y USB.
- Alimentador de documentos de una sola pasada.
- Opción de imprimir a dos caras (Duplex).
- Feeder de 100 hojas.
- Imprime, escanea y copia; papel hasta 11 x 14”.
- Impresión a Color.
- Velocidad de impresión mayor a 30 ppm.
- Panel de operación LCD y opción para control acceso a impresiones.
- Puertos conexión USB Y RED.
- Cantidad de bandejas de acuerdo al estándar del equipo.

13. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de esta contratación es de once millones cuatrocientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$11,400,000.00), impuestos incluidos.

14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	17 y 18 de noviembre de 2021
2. Período de consultas (aclaraciones).	Hasta el viernes 10 de diciembre de 2021 a las 03:00 pm , por el correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el lunes 20 de diciembre de 2021
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	*Recepción de ofertas: hasta el martes 11 de enero de 2022 hasta las 2:30pm *Apertura de sobres oferta técnica: 3:00 pm. Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 13 de enero de 2022
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 17 de enero de 2022
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 18 de enero de 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Miércoles 19 de enero de 2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Lunes 24 de enero de 2022 hasta las 03:00 pm
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 28 de enero de 2022
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 1 de febrero de 2022
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Miércoles 2 de febrero de 2022
13. Apertura oferta económica (sobre B)	Jueves 3 de febrero de 2022 a las 3:00 p.m.
14. Evaluación oferta económica	Miércoles 09 de febrero de 2022

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	Jueves 10 de febrero de 2022
16. Adjudicación.	Jueves 10 de febrero de 2022
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.

Nota: Las horas establecidas en el cronograma responde al uso horario de República Dominicana.

15. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Producto 1:		
Instalación, parametrización y configuración de los equipos en todas las localidades.	<p>Este producto debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslado, instalación, parametrización y configuración de las multifuncionales de las sedes centrales y las localidades ubicadas en todo el país de acuerdo al inventario de equipos multifuncionales a instalar y configurar a nivel nacional, configuración del software de administración según los requerimientos e indicaciones del Registro Inmobiliario. • Plan de Mantenimiento Preventivo Anual por oficina, capacitación sobre el uso de los equipos a usuarios finales y a administradores del software de gestión de equipos. • Informe de resultados sobre la implementación de todos los equipos a 	12 semanas a partir de la emisión de la orden de compra.

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
	<p>nivel nacional y sede central, de acuerdo al inventario de equipos multifuncionales a instalar y configurar a nivel nacional.</p> <p>Ver listado detallado de los tipos de equipos a dejar instalados por localidad, según se muestra en el numeral 11.2 del presente pliego.</p>	
Producto 2:		
Informes mensuales de resultados.	Este informe debe contener el detalle de todos los mantenimientos preventivos, correctivos, adiciones retiros y/o sustitución de equipos ocurridos a nivel nacional y en la sede central.	Mensual, día 30 de cada mes, durante la vigencia del contrato.
Producto 3:		
Reportes mensuales de consumo por copia impresa.	Este reporte debe contener el consumo por copia impresa de todos los equipos a nivel nacional y en la sede central.	Mensual, día 30 de cada mes, durante la vigencia del contrato.

La duración total de la contratación deberá ser de 36 meses. La implementación del proyecto debe realizarse en 12 semanas, período en que el adjudicatario deberá entregar el *Producto 1* de la contratación y posteriormente, iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

15.1 INFORMACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

- La validación técnica de estos productos será realizada por el coordinador del proyecto designado por el Registro Inmobiliario.
- La documentación deberá ser entregada a la Gerencia de Tecnología y la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario para su posterior validación y elaboración de Acta de Aceptación.

- Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución de la contratación, ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario o por decisión de la empresa contratada.
- Los productos parciales y documentos finales que debe entregar el oferente que resulte adjudicatario de la contratación, deben ser entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir.

16. RESPONSABILIDADES

16.1 La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega de los materiales, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.

16.2 La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus sub-contratistas.

17. 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. 4045

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-LPN-BS-2021-005

18. 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.

19. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar y un soporte digital en **CD/USB** con su contenido. Los documentos contenidos en los sobres, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Nota: NO deben incluir en el soporte digital CD/USB del sobre A, información del SOBRE B.

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-LPN-BS-2021-005

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. 4045

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

20. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

20.1 Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales (Sobre A):

20.1.1 Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta.

2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
5. 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).
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro mercantil actualizado.
8. Nómina de accionistas de la última acta de asamblea realizada.
9. Última acta de asamblea realizada.
10. Estatus sociales vigentes.
11. 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.
12. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
4. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.
5. Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.
6. En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

20.1.2. Documentación financiera:

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

20.1.3 Documentación técnica:

1. Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas (**NO SUBSANABLE**).
 - a. Presentar catálogo de los equipos propuestos.
2. Mínimo tres (3) certificaciones de entrega de servicios de alquiler de multifuncionales.
3. Carta de partner autorizado de la marca a ofertar.
4. Cronograma estimado de entrega e instalación de los equipos.

20.2 Documentos a presentar en la oferta económica (Sobre B):

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo) (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 uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de **120 días calendario**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.
3. Carta donde se presente el precio por impresiones excedentes al número contratado, transparentando en la oferta de manera individual el precio para las impresiones y copias en blanco y negro y a color.
4. Carta donde se describa en el precio los costos asociados a la prestación del servicio.

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 Licitaciones no realizará ninguna conversión de precios unitarios si estos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

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

21. 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.

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 contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones de su oferta 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 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.

22. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y ponderará únicamente las ofertas económicas 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 de condiciones, como sigue:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.1.1.
Documentación Financiera	<p><u>Situación Financiera</u> 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 Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/ informaciones serán analizados para evaluar tendencias).</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 20.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las especificaciones requeridas en el numeral 20.1.3.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Económica	Menor precio ofertado en el formulario de Presentación de Oferta Económica.	Conforme a lo establecido numeral 20.2

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.

23. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente 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.

24. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones decidirá sobre el procedimiento de selección 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 y financieras.**
2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica;** y,
3. **Presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se escogerá la oferta que presente menor costo de excedente por hoja y menor costos asociados a la prestación del servicio. En caso de presentarse ofertas con el mismo costo de excedente por hoja y asociados, se realizará un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.

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

La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

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

25. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

Las labores para ejecutar por parte del adjudicatario deberán ser realizadas en las localidades del Registro Inmobiliario. En caso de ocurrir incidencias con los equipos o el software, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para restablecer los servicios.

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo de doce (12) semanas para la ejecución de los trabajos del Producto 1, contados a partir de la fecha de firmado el contrato, con un cronograma estimado a nivel de cada actividad. Posterior a esto, se considera iniciado el suministro del servicio hasta la finalización del contrato.

Nota: La compañía evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

26. CONFIDENCIALIDAD

Las empresas participantes y la empresa adjudicada no podrán en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si 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.

Las empresas participantes no podrán revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito por parte del Registro Inmobiliario. Extendiéndose dicha obligación *ad vitam* a las empresas adjudicatarias, sus causahabientes o cesionarias o como sea que sus intereses aparezcan, o personal naturales o jurídicas quienes guarden relación, directa o indirectamente con la entidad declarante.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de las empresas, quienes podrán ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación, sin perjuicio de las sanciones administrativas a lugar.

27. NO RELACIÓN LABORAL

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que preste 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.

Durante la ejecución de todos los trabajos del objeto del presente proceso existirá un estrecho contacto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y resultados preestablecidos, de acuerdo con las necesidades e intereses del Registro Inmobiliario.

28. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente oferta más económica y así sucesivamente y decidirá al respecto.

29. 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, así como a la normativa aplicable al proceso conforme a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la entidad contratante.
- b. Si el proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.
- c. Si el proveedor incumple los tiempos de entrega indicados en el presente pliego de condiciones.

En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagado por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que notifique la terminación.

34. 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, sin perjuicio de las acciones legales que genere el incumplimiento.

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.

35. 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.

36. 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.

37. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de tres (3) años 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.

38. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán por la cantidad total impresiones mensuales, del total de todos los equipos instalados a nivel nacional. Dicho pago se deberá cancelar mensualmente en moneda nacional, contra entrega de factura mensual describiendo la cantidad de impresión total por mes de todos los equipos instalados a nivel nacional.

En caso de que las impresiones mensuales excedan 350,000 copias e impresiones contratadas, el adjudicatario deberá presentar una 2da. factura reportando las páginas impresas excedentes a la cantidad total mínima prevista.

Nota: La compañía evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

39. REQUISITOS DE ENTREGA

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

Si los bienes/servicios son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de condiciones, 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.

40. 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 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.

41. 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 como contratista (SNCC.F.049)
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.
7. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.
8. Dirección de las localidades (Anexo 1).