



REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA CAMBIO Y AMPLIACIÓN DE FLOTAS DEL REGISTRO INMOBILIARIO

**PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2021-006**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 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 SERVICIOS PARA CAMBIO Y AMPLIACIÓN DE FLOTAS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no. **RI-PEPU-BS-2021-006**.

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.

De igual forma, con el presente proceso se busca Proveer de equipos móviles tipo Smart con plan de datos y minutos de llamadas al personal del Registro Inmobiliario, para brindarles movilidad y fortalecer el entorno de trabajo colaborativo.

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@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.

2. ANTECEDENTES

El servicio de telefonía y comunicaciones del Registro Inmobiliario y sus localidades era administrado por el Poder Judicial. En el presente año, este servicio fue traspasado al Registro Inmobiliario quienes ahora tienen la responsabilidad de la administración del servicio y su facturación. Este servicio incluye líneas locales, flotas, internet móvil y contact center, los cuales son provistos por la compañía de telecomunicaciones CLARO.

El Registro Inmobiliario actualmente cuenta con un servicio de flotas de 169 equipos, la mayoría con altos niveles de obsolescencia, deteriorados e incluso dañados. Adicionalmente, estos equipos no responden a la visión del Registro Inmobiliario de proveer a los colaboradores con equipos tecnológicos que les faciliten el trabajo colaborativo y la movilidad.

Se realizó un levamiento de las necesidades actuales y se identificó que necesitamos dotar de equipos móviles tipo smartphones, con servicio de datos incluido a 201 colaboradores, para dar respuesta a las necesidades de conectividad y al trabajo colaborativo.

Con el objetivo de fortalecer nuestro entorno de trabajo colaborativo, reducir los problemas que se puedan presentar por falta de una comunicación oportuna y garantizar un servicio de comunicación adecuado y eficiente para nuestros colaboradores, hemos realizado las revisiones necesarias para la elaboración de una propuesta que se ajuste a nuestras necesidades actuales.

3. 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.

4. 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.

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

6. 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.

7. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE LOS BIENES

Los equipos adquiridos deberán ser entregados por la empresa adjudicada a más tardar **quince (15) días hábiles** a partir de la suscripción del contrato.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS

Lote 1. Equipos			
Ítem no.	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
1	5	Equipos Móviles	<p><u>Equipos móviles con las siguientes capacidades mínimas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento de 128 GB Memoria de 4GB RAM Cámara de 12 MP f/1.6, 26mm (wide), 1.4µm, dual pixel PDAF, OIS Pantalla de 6.1 pulg. / 1170 x 2532 pixels, 19.5:9 ratio (~460 ppi density)
2	122	Equipos móviles	<p><u>Equipos móviles con las siguientes capacidades mínimas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento de 64 GB Memoria de 4GB RAM Cámara de 13 MP, f/2.2, (wide), 1/3.06", 1.12µm, AF Pantalla de 6.22 pulg. / 720 x 1520 pixels, 19:9 ratio (~270 ppi density)
3	74	Equipos móviles	<p><u>Equipos móviles con las siguientes capacidades mínimas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento de 32 GB Memoria de 2GB RAM Cámara de 8 MP, f/2.2, AF Pantalla de 5.3 pulg./720 x 1480 pixels, 18.5:9 ratio (~311 ppi density).
Lote 2. Planes			
Ítem no.	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
4	201	Flota Libre	Flota Libre
5	127	Planes de datos de 10 GB	Planes de datos de 10 GB.
6	74	Planes de datos de 5 GB	Planes de datos de 5 GB.
7	1	Minutos de voz	Paquete de 18,000 minutos

9. LUGAR DE ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS

Los bienes deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Avenida Independencia, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

10. INFORMACIONES IMPORTANTES DE LOS EQUIPOS A ADQUIRIR

El proveedor deberá cumplir con los requisitos que se indican a continuación:

- Instalación y configuración del servicio a adquirir.
- Integración del servicio de flotas con la central telefónica del Registro Inmobiliario para el redireccionamiento de llamadas entre ellas.
- Enlace entre la cuenta del Registro Inmobiliario y el Poder Judicial para el redireccionamiento de llamadas entre ellas.
- El proveedor deberá suplir los equipos y herramientas necesarias para la puesta en marcha del servicio.
- La asignación de los planes de datos a las líneas existentes y nuevas debe ser coordinado con el personal de tecnología del Registro Inmobiliario.
- El ejecutivo de cuenta será el responsable de coordinar todo lo relacionado a la entrega de los equipos y validar que los servicios cumplan con los requisitos detallados, cumpliendo con los tiempos de entrega y el contrato.
- Garantía del contrato por 18 meses, a partir de la suscripción del mismo.

11. GARANTÍA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Los equipos deberán contar con la garantía por defecto provista por el fabricante, 3/3/3 servicio in situ:

- 3 años de garantía en partes,
- 3 años de garantía en mano de obra,
- 3 años en sitio.

12. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- Entregar los equipos en perfecto estado y acorde con lo ofertado.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.
- Mantener a su personal durante la entrega de los equipos, debidamente identificado por medio de carnés y/o camisetas con colores distintivos de su empresa y debidamente protegido de acuerdo a los protocolos establecidos para mitigar el contagio asociado del virus del COVID-19.
- Deberá cumplir con todas las medidas de seguridad e higiene laboral y mitigación de riesgos con su personal de trabajo.



- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley.
- 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 equipos, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.
- 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.

13. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de seis millones novecientos sesenta mil pesos con 00/100 (RD\$6,960,000.0), impuestos incluidos.

14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso	08 de noviembre de 2021
2. Período de consultas (aclaraciones)	Hasta el miércoles 10 de noviembre del 2021 hasta las 3:00 pm, por el correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do
1. . Plazo para emitir respuesta mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el jueves 11 de noviembre del 2021
2. . Recepción de ofertas técnicas y económicas y apertura de ofertas técnicas y económicas	Hasta el viernes 12 de noviembre de 2021
3. . Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	Lunes 15 de noviembre de 2021
4. . Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	15 de noviembre de 2021
5. . Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	16 de noviembre de 2021
6. . Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	17 de noviembre de 2021
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	18 de noviembre de 2021



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	22 de noviembre de 2021
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	23 de noviembre de 2021
16. Adjudicación	24 de noviembre 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.

15. 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-PEPU-BS-2021-006

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

17. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en la oferta técnica (sobre A) como en la oferta económica (sobre B), deberán ser presentados vía correo electrónico o en formato físico. En caso de que



sea en formato físico debe ser entregado debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar y **un soporte digital en CD/USB** con su contenido. Los documentos contenidos en las ofertas o 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.

En caso de presentar oferta en formato físico, 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-PEPU-BS-2021-006

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.

18. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

18.1.1 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. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro mercantil actualizado.
7. Nómina de accionistas de la última acta de asamblea realizada.
8. Última acta de asamblea realizada.



9. Estatus sociales.
10. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
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.

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.

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.

18.1.2 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).

18.1.3 Documentación Técnica:

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) (**No subsanable**)
 - a. Catálogo de los bienes ofertados.



2. Carta de compromiso de garantía del fabricante: 3/3/3 servicio in situ.
3. Carta de distribuidor autorizado emitida por el fabricante.

18.2. Documentos para presentar en la Oferta Económica “Sobre B”:

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (No subsanable).**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 120 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. **(No subsanable)**

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

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

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

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

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.

19. 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 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.

20. 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.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.1
	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales	



Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Financiera	se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: 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).	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 8 y 18.1
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 18.2

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.

21. 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.

22. 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:

- Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales, técnica y financieros.**
- Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**

23. 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.

24. 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.

25. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones, no obstante, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

26. 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.

27. 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.



28. 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.
- Incurción 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.

29. 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.

30. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de dieciocho (18) 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.

31. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

32. FORMA DE PAGO

- Pago único de RD\$1,140,831.00 por concepto de adquisición de equipos celulares
- Renta mensual de RD\$320,000.00 por concepto de servicios móviles (planes de data y minutos), durante la vigencia del contrato.

33. REQUISITOS DE ENTREGA

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

Si los 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.

34. 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.

35. ANEXOS

7. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
8. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
9. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
10. Modelo de declaración jurada simple.
11. Código de Ética del Poder Judicial.
12. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.