



## **REGISTRO INMOBILIARIO**

### **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

#### **CONTRATACIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TURNOS E-FLOW Y CITAS WEB DEL REGISTRO INMOBILIARIO.**

**PROVEEDOR ÚNICO  
RI-PEPU-BS-2021-005**



## **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 SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TURNOS E-FLOW Y CITAS WEB DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-PEPU-BS-2021-005**.

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

- Contratar los servicios de mantenimiento y soporte del sistema automatizado de turnos (E-flow), tanto a nivel de hardware como de software en las sucursales del Distrito Nacional y Santiago.
- Actualización de las licencias del servicio de Citas Web en oficinas del Registro Inmobiliario.

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.

### **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.**

El Centro de Atención al Usuario (CENAU) y la Unidad de Consultas del Registro Inmobiliario del Distrito Nacional surgen por la necesidad de ofrecer información básica al ciudadano sobre los servicios y procesos realizados en la Institución, así como también, para dar publicidad a las documentaciones y productos tramitados por ante el Registro Inmobiliario a nivel nacional, esto a fin de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y con la finalidad de estandarizar los procesos e información suministrados a nivel nacional.

A continuación, un detalle de los servicios que se ofrecen:

- Información general sobre el Registro Inmobiliario y sus órganos.
- Consulta estatus de expedientes del Tribunal de Tierras Central, Mensuras Catastrales y Registro de Títulos del D.N.
- Requisitos de actuaciones para los tres órganos.

- Registro de quejas y reclamaciones sobre expedientes vencidos en el Registro de Títulos automatizados.
- Solicitudes para visualizar y obtener copias de los documentos que reposan en los expedientes activos del TST y TJO Central.
- Asistencia telefónica.
- Consulta de productos emitidos por ante el Registro Inmobiliario y expedientes depositados.
- Solicitudes de impresión física y digital.
- Solicitudes de Digitalización de documentos.
- Servicio de Depósito Remoto para solicitudes de trámites a los Registros de Títulos automatizados y entrega de productos de los mismos.
- Inscripción de solicitudes internas correspondientes a Mensuras Catastrales, Tribunales de Tierras, DNRT y Plan de Titulación, dirigidas hacia los Registros de Títulos de Depósito Remoto.
- Coordinación de comparecencias correspondientes a expedientes de localidades bajo el servicio Depósito Remoto.
- Localización de números de expedientes tanto de los RT con sistemas automatizados, como de los Tribunales en la Sede Central.
- Asistencia a usuarios vía correo electrónico, sobre información general, reclamaciones, requisitos, consulta de expedientes, entre otros.

Ante la diversidad de servicios ofrecidos desde el CENAU y la Unidad de Consultas Sede Central y la cantidad de usuarios que diariamente asisten en busca de los mismos a estas oficinas, identificamos la necesidad de implementación de un sistema automatizado de turnos, que nos permita mejorar la experiencia de servicio a nuestros usuarios y reducir los tiempos de espera de los mismos. A raíz de lo anteriormente expuesto, fue requerida la adquisición de los sistemas automatizados.

#### **e-Flow**

e-Flow, Sistema de Gestión de Flujos de Personas de la Empresa Sidesys, constituye una solución integral que permite hacer más eficiente el proceso de atención en las oficinas del Centro de Atención a Usuarios, registrando los movimientos de personas, distribuyendo la carga de trabajo y efectuando análisis e informes para implementar un proceso de mejora continua. Mediante el oficio SGCPJ NUM.:0250/2019 d/f 04/02/2019 del CPJ, Acta 04/2019, se aprueba la adquisición del sistema eFlow, bajo la Orden de Compras No.: 052-19, d/f 18/03/2019, para ser implementada la primera fase, con 13 estaciones de servicio en el CENAU y Unidad de Consultas, Sede Central del Registro Inmobiliario.

A raíz de la puesta en funcionamiento del Servicio de Depósito Remoto a nivel Nacional, es requerido por la Gerencia del Centro de Atención al Usuario, la Instalación de 9 puestos



adicionales del Sistema eFlow, las cuales se adquirieron bajo la Orden de Compras No.: 211-19, d/f 01/11/2019.

### **Citas Web:**

Ante la situación actual que vive nuestro país sobre la Pandemia COVID-19, fue requerido el uso de soluciones tecnológicas virtuales que reduzcan al mínimo la presencia de nuestros usuarios en la institución, de manera que la presencia física requerida (tales como entrega y/o retiro de productos físicos), pueda ser agendada a través de sistemas automáticos, evitando así la aglomeración innecesaria de los usuarios.

En junio de dos mil veinte (2020), el Registro Inmobiliario implementó con la empresa SIDESYS, S.R.L., bajo la Orden de Compras No.: 133-20 d/f 22/7/2020, el Sistema Web para agendar citas presenciales en las oficinas del Registro Inmobiliario a nivel nacional. Con esta contratación se adquirieron los módulos de citas con veinticuatro (24) licencias para ser instaladas en las oficinas del Registro Inmobiliario a nivel nacional, completándose este requerimiento con la adquisición de 7 licencias del módulo de citas bajo la Orden de Compras No.: 009/2021 d/f 05/02/2021.

Con esta última implementación, se completaron las 31 licencias del módulo de citas para el acceso a las oficinas a nivel nacional, instalación y parametrización de la herramienta, capacitación y soporte por 1 año a partir de la fecha de instalación del servicio.

## **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.

Posteriormente, en el mes junio 2020 se implementó el sistema e-Flow en la oficina del CENAU de la localidad de Santiago de los Caballeros, bajo el número de Orden de Compras No.: 082-2020, d/f 3/04/2020, con la adquisición de 16 estaciones de servicio, bajo un esquema de bases de datos consolidadas para una mejor administración de esta herramienta.

## **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**

La empresa Sidesys, SRL como proveedor único dispone de la actualización de los servicios de mantenimiento - soporte del 2do. nivel remoto en software y hardware en las localidades de Santo Domingo (sede central) y Santiago, al igual que el soporte anual 2do nivel remoto de Citas Web.

Esta contratación cubriría un período de 12 meses a partir de su fecha de entrada en vigencia.

## **9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN**

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

- a) Configuración y parametrización de las versiones puestas en producción.
- b) Asistencia telefónica y vía e-mail.
- c) Acceso vía web a reportes y seguimiento de incidencias.
- d) Integración de mejoras sobre reléase de e-Flow, sin cargo adicional.
- e) Acceso a knowledge Base e Flow (base de conocimiento).
- f) Soporte de lunes a viernes de 7: 30a.m. a 06:00p.m.

## 10. SERVICIOS A ENTREGAR

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Contratación del soporte y mantenimiento de 38 licencias de e Flow.	Soporte 2do. nivel remoto en hardware y software para las sucursales de Santo Domingo (sede central) y Santiago.	10 días laborables, a partir de la suscripción del contrato y emisión de la orden de compra para la implementación y puesta en marcha del servicio  La duración del servicio de 12 meses a partir de suscripción del contrato.
Contratación del soporte y mantenimiento de 24 licencias de citas web.	Citas Web, soporte anual 2do nivel remoto.	

La renovación del soporte y mantenimiento de las licencias deberá realizarse en un plazo de **10 días laborables**, a partir de la suscripción del contrato y emisión de orden de compra. El contrato tendrá una vigencia de un año a partir de la suscripción del mismo o hasta su fiel cumplimiento.

## 11. ESPECIFICACIONES DEL BIEN Y/O SERVICIO

Ítem	Especificaciones técnicas
1	<b>Soporte 2do. nivel remoto en hardware y software para las sucursales de Santo Domingo (sede central) y Santiago.</b>
	<p><b>Detalles del Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Soporte y mantenimiento de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 06:00 p.m., por 1 año por parte del proveedor.</li> <li>b) Configuración, parametrización, capacitación y puesta en producción, según el modelo operativo definido en funcionamiento en las oficinas de servicios.</li> </ul>

	<p>c) Asistencia telefónica y vía email para soporte de segunda instancia, por medio de creación de tickets o número específico de seguimiento.</p> <p>d) Mejoras sobre el reléase de e-Flow sin cargo.</p> <p>e) Acceso vía web a reportes y seguimiento de incidencias; incluyendo capacitación en el uso de la herramienta.</p> <p>f) Acceso a la base de conocimiento de e-Flow.</p>
2	<b>Para Citas Web, soporte anual 2do. nivel remoto.</b>
	<p><b>Detalles del Producto:</b></p> <p>a) Soporte y mantenimiento de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 06:00 p.m., por 1 año por parte del proveedor.</p> <p>b) Configuración, parametrización, capacitación y puesta en producción, según el modelo operativo definido en funcionamiento en las oficinas de servicios.</p> <p>c) Asistencia telefónica y vía email para soporte de segunda instancia, por medio de creación de tickets o caso con un número específico.</p> <p>d) Mejoras sobre el reléase de citas web sin cargo.</p> <p>e) Acceso vía web a reportes y seguimiento de incidencias; incluyendo capacitación en el uso de la herramienta.</p>

## 12. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de trescientos veinte mil pesos dominicanos con /00 (RD\$320,000.00), impuestos incluidos.



### 13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en el proceso</b>	<b>08 de noviembre de 2021</b>
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
3. Plazo para emitir respuesta mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el jueves 11 de noviembre del 2021
<b>4. Recepción de ofertas técnicas y económicas y apertura de ofertas técnicas y económicas</b>	<b>Hasta el viernes 12 de noviembre de 2021</b>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	Lunes 15 de noviembre de 2021
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	15 de noviembre de 2021
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	16 de noviembre de 2021
8. 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
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
<b>16. Adjudicación</b>	<b>24 de noviembre de 2021</b>
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. 4045

**E-mail:** [licitacionesri@ri.gob.do](mailto:licitacionesri@ri.gob.do); [dabreud@ri.gob.do](mailto:dabreud@ri.gob.do)

**Persona de contacto:** Daybelis Abreu

**Referencia:** RI-PEPU-BS-2021-005

## 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.ri.gob.do](http://www.ri.gob.do))** y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## 16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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-2021-005

**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

## **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 soporte de un (1) año.
3. **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
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a documentación requerida en el presente pliego
<b>Documentación Financiera</b>	<p><b>Situación Financiera</b> El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) <b>Índice de solvencia</b> = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p>	Conforme a documentación requerida en el presente pliego
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a documentación requerida en el presente pliego
<b>Documentación Económica</b>	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**.

## 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.

## 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.
- 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.

## **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.

## **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. 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 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.

## **32. 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.

### **33. FORMA DE PAGO**

El monto máximo previsto para esta contratación es trescientos veinte mil pesos dominicanos con /00 (RD\$320,000.00), impuestos incluidos, el cual será cancelado en moneda nacional, contra la entrega de los servicios y emisión de acta de aceptación por parte del Registro Inmobiliario.

### **34. 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.

### **35. 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.

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el Registro Inmobiliario debe comunicar al proveedor que cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario el Registro Inmobiliario deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los cinco (5) días y el proveedor aún no cumple con el requerimiento, el Registro



Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

### **36. 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.

### **37. 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