



REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS TREND MICRO PARA LA PROTECCIÓN DE SERVIDORES TECNOLÓGICOS Y COMPUTADORAS DEL REGISTRO INMOBILIARIO

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD RI-PEEX-BS-2022-001

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2022

PLIEGO DE CONDICIONES

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 **EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS TREND MICRO PARA LA PROTECCIÓN DE SERVIDORES TECNOLÓGICOS Y COMPUTADORAS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-PEEX-BS-2022-001**.

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 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.

Así mismo, con la ejecución de la presente contratación, se busca adquirir las licencias de antivirus Trend Micro para garantizar la seguridad de los equipos institucionales.

El presente pliego de condiciones, se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 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

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 núm. 1542 de 1947, siendo el resultado la ley marcada con el núm. 108-05, sobre Registro Inmobiliario normas complementarias. 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 de la Jurisdicción Inmobiliaria.

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.

Dentro de los proyectos contemplados con este financiamiento se realizaron las adecuaciones de las edificaciones y, además, la inclusión en el edificio principal, de un sistema integrado de seguridad (video-vigilancia), control de acceso, control de parqueos y prevención de incendios.

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.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de Excepción por Exclusividad del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario.

4. 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.

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la adquisición, objeto de la presente Excepción por Exclusividad, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2022.

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. ALCANCE

- Suministrar las licencias antivirus Trend Micro, así como todos los componentes, materiales, software de terceros y garantías necesarias para la solución.
- Implementar cualquier actualización o correcciones aplicables a la solución de antivirus en el Registro Inmobiliario.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo acorde al servicio solicitado. Este plan de trabajo deberá contemplar todas las actividades de la contratación.
- Evaluar la versión de la solución actual y aplicar actualizaciones y correcciones aplicables definiendo y proveyendo un cronograma de actividades.

8. PERFIL DEL OFERENTE

El postulante deberá ser una empresa con más de 5 años de experiencia en este rubro, autorizado por el fabricante (Partner) para la venta de las licencias requeridas y con personal técnico capacitado en implementaciones.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Adquisición de las licencias de la solución de protección de puntos finales Trend Micro Smart Protection Complete	1,927	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe contemplar las siguientes características de protección: Soluciones On-premises ✓ Apex One and Apex Central Full Feature. ✓ Endpoint Encryption. ✓ Mobile Security. ✓ OfficeScan y programas de complemento o prevención de pérdida de datos (DLP) o Security for Mac o Compatibilidad con Virtual Desktop. ✓ PortalProtect for SharePoint. ✓ ScanMail for Microsoft Exchange. ✓ Apex One Vulnerability Protection. ✓ Apex One Endpoint Application Control. Soluciones en la Nube (SaaS) ✓ Hosted Email Security. ✓ Worry-Free Services. ✓ Trend Micro Web Security Standar. ✓ Trend Micro Cloud App Security. ✓ Trend Micro Apex One as a Service. ✓ Trend Micro Email Security Standar. Productos de aplicación virtual ✓ InterScan Messaging Security Virtual Appliance. ✓ InterScan Web Security Virtual Appliance. ✓ Email Encryption for InterScan Messaging Hosted Security. Otros: ✓ ServerProtect for Microsoft Windows/Novell NetWare. ✓ ServerProtect for Linux. ✓ Deberá incluir el acceso directo sin la dependencia del proveedor local. ✓ Licenciamiento con validez de un (1) año. ✓ Soporte local (40 horas al año) 24/5 por un (1) año. ✓ Soporte del fabricante 24/7 por un (1) año. ✓ Carta o certificación del fabricante confirmando que el oferente está autorizado para la venta o distribución de los bienes y servicios requeridos en el presente documento.

10. ACTIVIDADES A REALIZAR Y DURACIÓN

Productos	Resultado esperado	Tiempo de entrega
P1: Instalación, parametrización y puesta en marcha de la solución Sede Central.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Plan de trabajo. - Provisión de todos los bienes y servicios para habilitación de la solución. - Configuración de los equipos en el software de administración; - Configuración e instalación de todos los dispositivos y bienes correspondientes. - Capacitación del personal de tecnología en las versiones a implementar. - Puesta en marcha y registro de las licencias en el servicio del fabricante de la solución. 	4 semanas a partir del pago del anticipo al oferente adjudicatario.
P2: Cierre del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de aceptación y recepción definitiva de todos los bienes y servicios adquiridos para operación, según los requisitos del proyecto. - Entrega de documentación de todos los bienes y sistemas (licencias, especificaciones técnicas del software, manuales, u otros) que se encuentren dentro del alcance del proyecto, ya sea en premisa como en la nube. - Tiempo en que entrarán en vigencia las garantías provistas para bienes y servicios y plan de mantenimiento preventivo. 	1 semana a partir de la elaboración y entrega de acta de aceptación del Producto 1.

Cada producto deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario (RI). Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los líderes técnicos y el coordinador del proyecto. Los productos serán recibidos por el coordinador de proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI).

Nota: La documentación deberá ser entregada a la Sub Administración de Tecnología del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario (RI). Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario (RI) o por decisión de la empresa contratada.

11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de tres millones de pesos dominicanos con /00 (RD\$3,000,000.00), impuestos incluidos.

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precio.	Martes 22 de marzo de 2022.
2. Período de consultas (aclaraciones).	Jueves 24 de marzo del 2022 hasta las 02:00 pm, por el correo electrónico: licitacionesri@ji.gob.do .
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el viernes 25 de marzo del 2022.
5. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	Hasta el 29 de marzo de 2022: *Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario *Apertura de sobres: 3:00pm Salón de la Gerencia Administrativa
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas	Miércoles 30 de marzo de 2022
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 04 de abril de 2022
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 05 de abril de 2022
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Miércoles 06 de abril de 2022
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Viernes 08 de abril de 2022 hasta las 03:00 pm
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 20 de abril de 2022
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 21 de abril de 2022
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Viernes 22 de abril de 2022
14. Apertura oferta económica (sobre B)	Martes 26 de abril de 2022 a las 3:00pm

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
15. Evaluación oferta económica	Miércoles 27 de abril de 2022
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	Martes 03 de mayo de 2022
17. Adjudicación.	Jueves 05 de mayo de 2022
18. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
19. 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.
20. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

13. 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.

Telefono oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4032

E-mail: licitacionesri@ji.gob.do

Referencia: RI-PEEX-BS-2022-001

14. 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.

15. 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-PEEX-BS-2022-001

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4032

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.

16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

16.1.1 Documentación de Credenciales:

1. Formulario de información sobre el oferente.
2. Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.
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.
8. Estatus societarios vigentes.
9. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
10. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

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.

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.

16.1.2 Documentación Financiera:

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

16.1.3 Documentación Técnica:

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Formulario de presentación de oferta (F034).
3. Formulario de información sobre el oferente (F042).
4. Formulario de experiencia de contratista (D049).
5. Carta constancia de otras implementaciones.
6. Carta de recepción conforme que demuestre 5 años de experiencia.

7. El oferente debe proveer carta o certificación del fabricante confirmando que el oferente está autorizado para la venta o distribución de los bienes y servicios requeridos. **(Formulario de autorización del fabricante. SNCC.F.047) (Anexo).**

16.2 Documentos para presentar en la oferta económica (Sobre B):

16.2.1 Formulario de presentación de oferta económica (Anexo) o su equivalente (NO SUBSNANBLE).

16.2.3 Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSNANBLE): 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.

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.

17. 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.

18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple <u>Situación Financiera</u> El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple (ver numeral 9 sobre especificaciones técnicas)	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.3
Documentación oferta económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 16.2

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.

Nota: El Registro Inmobiliario podrá verificar las informaciones presentadas por los oferentes por los medios correspondientes con las órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

19. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de la apertura de la oferta técnica, “Sobre A”, el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

20. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Licitaciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado. Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir.

De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas. A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el director legal, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando

cada página contenida en el “Sobre B”. Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

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 decidirá en base a las ofertas, que demuestren cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

- La adjudicación será realizada por la totalidad de oferta al oferente, cuya propuesta cumpla con lo siguiente:
 1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
 2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
 3. Haber demostrado tener **solvencia suficiente para suplir el objeto de la presente contratación.**
 4. **Presente el menor precio.**

- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

- 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.

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 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.

26. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a.** La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.
- b.** El incumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios establecidos en el presente documento y en el contrato.
- c.** Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- d.** 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.
- 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.

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 un (1) año 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.

Si el proveedor no ejecuta la entrega del bien contratado en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

32. FORMA DE PAGO

El pago de los bienes y servicios será realizado según el siguiente esquema:

1. Un primer pago correspondiente a un avance inicial del 20% del valor total contratado con la suscripción del contrato y emisión de la orden de compras.
2. Un segundo y último pago correspondiente al 80% del valor contratado contra aceptación conforme de informe correspondiente a los productos 1 y 2, descritas en el numeral 10.

Nota: El proveedor adjudicado puede decidir no recurrir al pago establecido en el numeral 1, siendo en este caso aplicable la siguiente forma de pago:

1. Un único pago del 100% del valor contratado contra aceptación conforme de informe correspondiente a los productos 1 y 2, descritas en el numeral 10.

33. CONDICIONES DE ENTREGA

Lugar de entrega: Los bienes y servicios deben ser entregados en el edificio del Registro Inmobiliario ubicado en la Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Tiempo de entrega: Los bienes deben ser entregados a más tardar **treinta (30) días calendarios** a partir de la suscripción del contrato y pago de anticipo.

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.
- El proveedor que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.
- La metodología por 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 (RI).
- La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador del Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI), 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.

- En caso de ocurrir incidencias con los equipos o el software del Registro Inmobiliario, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para reestablecer los servicios.

35. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

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

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

36. PROPIEDAD INTELECTUAL Y 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 (RI) 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 contratación. 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 (RI).

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.

37. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.

La metodología por 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 (RI).

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador del Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI), 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 (RI).

38. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, 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 núm. 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

Para lo no establecido en el presente documento o en caso de que exista alguna duda o ambigüedad en el presente documento que no pueda ser suplida por la normativa contencioso administrativa, las partes interesadas reconocen el carácter supletorio del derecho común.

39. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (F034)
2. Formulario de información sobre el oferente (F042)
3. Formulario de autorización del fabricante (F047)
4. Formulario de experiencia del contratista (D049)
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.
7. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.