



REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOLUCIÓN EIKON PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO

**PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2022-003**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2022

PLIEGO DE CONDICIONES PROVEEDOR ÚNICO

1. OBJETIVO GENERAL

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 oferta para la **CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOLUCIÓN LA EIKON PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-PEPU-BS-2022-003**.

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 garantizar el soporte y mantenimiento de la solución EIKON, utilizada para los procesos de nómina del Registro Inmobiliario.

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 contratación, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos por excepción del Registro Inmobiliario son autorizados y decididos por el Consejo Directivo y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

3. 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.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario del año 2022.

5. 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, el Registro Inmobiliario se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distinto, el Registro Inmobiliario, podrá solicitar al oferente la traducción tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

6. ANTECEDENTES

El Poder Judicial adquirió la herramienta EIKON en el año 2011, para la gestión de los procesos propios del área de Recursos Humanos y la nómina de empleados, donde se incluyeron los procesos de Recursos Humanos del Registro Inmobiliario.

En el año 2019, el Consejo del Poder Judicial, mediante el procedimiento de excepción por proveedor único núm. PEPU-CPJ-0003-2019, contrató el proyecto de optimización de Eikon en el Consejo del Poder Judicial por un total de 543 horas.

Posteriormente, el Consejo del Poder Judicial en el año 2020 llevó a cabo el procedimiento de excepción por proveedor único núm. PEPU-JI-003-2020, para contratar e implementar bajo la Jurisdicción Inmobiliaria la solución Eikon adquirida por el Poder Judicial. Este proceso fue debidamente adjudicado a través del Acta núm. 003, de fecha 3 de noviembre de 2020, emitida por el Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial. Bajo esta modalidad los procesos del Registro Inmobiliario eran ejecutados desde licencias de usuarios del Poder Judicial y realizados en dichas oficinas.

De cara al Plan Estratégico 2020 –2024, se tiene previsto la automatización de todos los procesos de la Administración General del Registro Inmobiliario. La creación del Registro Inmobiliario generó la desconcentración de sus operaciones administrativas de las del Poder Judicial, por lo que se precisó la implementación de la herramienta EIKON, de apoyo a los procesos administrativos de Recursos Humanos en el Registro Inmobiliario.

En vista de ello, el Registro Inmobiliario llevó a cabo el procedimiento de excepción por proveedor único núm. RI-PEPU-BS-2021-003, por concepto de la contratación e implementación de la solución EIKON para su integración y habilitación de funcionalidades de la plataforma web de solución EIKON para el Registro Inmobiliario. En ese sentido, este proceso fue aprobado a través de la Resolución núm. 1, de fecha 29 de abril de 2021, por el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario con la finalidad de automatizar los procesos de nómina.

En ocasión del procedimiento de excepción por proveedor único núm. RI-PEPU-BS-2021-003 resultó adjudicada la entidad comercial Eikon S.A.S. La indicada contratación presentó la siguiente duración: 10 semanas para la implementación y 1 año para los servicios de mantenimiento, soporte y garantía. Es por ello, que se requiere la renovación del servicio de soporte y mantenimiento el cual es realizado por la empresa Eikon, S.A.S.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIR

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> • Licencias incluidas en el mantenimiento y soporte: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 licencias de usuario. ➤ 3 licencias Supervisor / TL. • Vigencia: 2 años (marzo 2022 a marzo 2024). • Cobertura - Básica (L-V 8:00am - 5:00pm): Asistencia de un especialista de la aplicación a requerimiento de la institución en horario establecido por la cobertura.

1	Servicio de mantenimiento y soporte de solución EIKON	1	<ul style="list-style-type: none"> • Módulos soportados: Incluye administración de puestos, dotación de personal, evaluación de desempeño y control administrativo. • Módulo de Nómina. • Ciclo básico de Recursos Humanos: Proceso de selección, entrada de personal, reclutamiento y selección de personal, planes educativos, asistencia a colaboradores y registro de salida de empleados. • Tiempo de respuesta: 2 a 24 horas, según nivel de gravedad e impacto al negocio. • El proveedor deberá remitir matriz de escalamiento acorde al servicio requerido.
---	---	---	---

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de seiscientos mil de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$600,000.00), impuestos incluidos.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el Proceso.	Jueves 17 de marzo de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Lunes 21 de marzo de 2022, al correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Martes 22 de marzo de 2022
4. Recepción de ofertas	Jueves 24 de marzo de 2022:
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 25 de marzo de 2022
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 28 de marzo del 2022.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 29 de marzo de 2022

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 30 de marzo de 2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 01 de abril del 2022, hasta las 4:00 p.m.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 04 de abril del 2022
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 05 de abril del 2022
12. Adjudicación.	Jueves 07 de abril del 2022
13. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
15. Suscripción del contrato.	No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

10. 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, 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. 4032

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do.

Referencia: RI-PEPU-BS-2022-003

11. 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 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 web del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

12.1 Documentación de credenciales:

- a) Formulario de presentación de oferta (Anexo).
- b) Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
- c) Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
- d) 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).
- e) Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
- f) Registro mercantil vigente.
- g) Nómina de accionistas.
- h) Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
- i) Última acta de asamblea realizada que designe expresamente al actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- j) 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 núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

12.2 Documentación técnica:

- a) Ficha presentando especificaciones técnicas según lo solicitado en el numeral 7.
- b) Al menos una certificación de recepción conforme en servicios o bienes similares a la presente contratación, en los últimos 5 años.
- c) Certificación de distribuidor autorizado en República Dominicana.
- d) Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 2 semanas luego de emitida la Orden de Compras.

12.3 Documentación oferta económica:

- a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (No subsanable).**
- b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

13. 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 el presente proceso 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.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

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.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación del presente proceso por excepción de Proveedor Único, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta. Asimismo, deberán mantener la fianza de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia del contrato hasta la recepción conforme de los trabajos por parte del RI.

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 el suministro e instalación y materiales, así como de los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

Los gastos asociados al desglose de partidas, deberán ser incluidos como parte de la oferta a presentar, esto, no es limitativo a los costos correspondientes a instalación, cableados, traslado, entre otros. Por lo que, el contratista deberá considerar en su oferta el universo de lo requerido para entregar el trabajo finalizado y en funcionamiento.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/ No Cumple”, como sigue a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12.1
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12.2

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12.3

15. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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.

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.

16. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier

documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

17. 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.

18. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones ponderará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- El presente proceso será adjudicado **por el total de la contratación**, la adjudicación será decidida al demostrarse:
 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 sido **calificada como cumple en la documentación económica.**
 4. **Presente el menor precio.**
- La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico a la dirección indicada en la oferta técnica.
- La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

19. TIEMPO DE ENTREGA DE LA CONTRATACIÓN

Los bienes y servicios contratados deberán ser entregados en un plazo **no mayor a 2 semanas**, a partir de la emisión de la orden de compra.

20. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de 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. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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.

21. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los bienes y 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.

22. NO RELACIÓN LABORAL

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que prestare servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un contratista independiente. Por tanto, la relación entre las partes a consecuencia de este proceso no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado, entre las partes, sus representantes y empleados.

El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que el adjudicatario se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiese sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

23. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario y el Registro Inmobiliario no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, son pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

24. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **dos (2) años** a partir de la fecha de la suscripción de este 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.

25. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley no. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

26. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.
2. El incumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios establecidos en el presente documento y en el contrato.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

27. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones de los bienes y servicios contratados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Registro Inmobiliario podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (5) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.5% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y rescindirá el mismo, sin perjuicio de la penalidad correspondiente al costo de oportunidad, calculado conforme a los parámetros locales de la inversión a la fecha especificada para la terminación del Contrato.

Esta penalidad aplicada a cada día de atraso en la recepción e instalación de los bienes será descontada del pago final y/o de las garantías constituidas en efecto o de las sumas acreditadas al adjudicatario.

El pago con la deducción por concepto de penalidad no exonerará al adjudicatario de su obligación de terminar la provisión de los bienes y ejecución del servicio, ni de ninguna de sus demás obligaciones ni responsabilidades emanadas de este Contrato. A este efecto el adjudicatario declara que queda constituido en mora por el sólo vencimiento del plazo señalado, sin necesidad de requerimiento alguno de acuerdo a la ley.

28. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará con la entrega y ejecución de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- 1.** Incumplimiento del proveedor contratado.
- 2.** Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- 3.** Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

29. CONDICIONES DE PAGO

Un único pago correspondiente al 100% del valor total del contrato contra entrega formal de las licencias.

El oferente/proveedor deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura.

30. 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.

31. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
3. Modelo de declaración jurada simple.
4. Código de Ética del Poder Judicial.
5. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.

-----fin del documento-----