



REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACIÓN, ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE NUEVA CENTRAL TELEFÓNICA HOSTEADA PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO

PROCESO DE EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD RI-PEEX-BS-2022-002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 2022

PLIEGO DE CONDICIONES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO (RI)

El Consejo del Poder Judicial aprobó la creación del Registro Inmobiliario como dependencia que coordina los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria y que responde a un nuevo modelo de gestión desconcentrado, que busca alinear la visión y misión de la Administración General y de las Direcciones Nacionales de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales para brindar servicios más ágiles, eficientes y oportunos.

El organismo instituyó esta nueva dependencia, mediante la Resolución núm. 008-2020, dentro del marco pautado por el Plan Estratégico Visión Justicia 20/24, y como un componente clave para proveer un servicio más cercano, eficiente y transparente a los usuarios de los órganos administrativos del Registro Inmobiliario.

La Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y la Administración General del Registro Inmobiliario no contaban con un sistema de gestión y coordinación integral. Adicionalmente, sus gestiones administrativas, financieras y de recursos humanos tenían una dependencia directa de los órganos operativos del Consejo Poder Judicial, lo que limitaba su capacidad de respuesta ante las necesidades propias.

En lo adelante, el planeamiento, organización, administración y gestión del Registro Inmobiliario estarán bajo la dirección de su Consejo Directivo, que, además, será el responsable de definir y aprobar las políticas, estrategias y planes institucionales, así como de su seguimiento y evaluación.

El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario está encabezado por el presidente de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial e integrado por un miembro del Consejo del Poder Judicial, designado por sus pares, el Director Nacional de Registro de Títulos, el Director Nacional de Mensuras Catastrales y el Administrador General de Registro Inmobiliario, que fungirá como secretario.

2. ANTECEDENTES

La propiedad territorial en la República Dominicana se basa en el “Sistema Torrens”, también llamado sistema sustantivo, el cual pertenece a los sistemas con presunción de exactitud, puesto que el contenido del asiento registral se presume exacto, hasta no probar lo contrario. Este sistema se basa en los principios de publicidad, legalidad, autenticidad y especialidad.

Debido al incremento significativo del desarrollo inmobiliario, económico y social del país, el gobierno de la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un contrato de préstamo para el financiamiento parcial del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras (PMJT). Este fue ejecutado en el período 2001-2005 por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de alcanzar una Jurisdicción de Tierras, eficiente y transparente en sus funciones.

En el año 2005 fue reformada la Ley núm. 1542 de 1947, siendo el resultado la Ley marcada con el núm. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, (Modificada por la Ley núm. 51-07). Esta ley tiene por objeto regular el saneamiento y el registro de todos los derechos reales inmobiliarios, así como las cargas y gravámenes susceptibles de registro en relación con los inmuebles que conforman el territorio de la República Dominicana y garantizar la legalidad de su mutación o afectación con la intervención del Estado a través de los órganos competentes del Registro Inmobiliario.

Posteriormente, se suscribió un nuevo préstamo con el BID para el financiamiento del Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de consolidar la modernización de la JI, en forma eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

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

En el Data Center de la sede central del Registro Inmobiliario, se aloja una central telefónica IP que está compuesta por servidores de colaboración de Cisco virtualizados, entre los que se encuentran los siguientes componentes:

- Servidor Cisco Unified Call Manager
- Servidor Cisco Unity Connection
- Servidor Cisco IM & Presence
- Servidor Cisco Contact Center Express
- Router (Gateway de voz) Cisco 2901

Dicha central telefónica y sus componentes se encuentran sin garantía en soporte y mantenimiento, esta central fue adquirida en mayo del 2013 se acerca el fin de vida útil, razón por la cual se requiere su reemplazo. Esta central telefónica soporta la comunicación del Registro Inmobiliario a través del número telefónico 809-533-1555.

El Registro Inmobiliario cuenta con un Centro de Contacto para los usuarios, bajo la tecnología Host PBX, a través del número telefónico 1-200-809-4700.

Actualmente, en todas las localidades en todo el país poseen diferentes esquemas y tecnologías de telefonía implementadas. Varias localidades poseen centrales telefónicas obsoletas, otras cuentan con un número residencial, mientras que otras apenas cuentan con una extensión provista desde la central telefónica de los Palacios de Justicia del Poder Judicial.

Las nuevas tendencias tecnológicas y la constante evolución de estas conllevan a que las necesidades sean cada vez más exigentes y se requieran de soluciones innovadoras que se ajusten y acoplen a las demandas operacionales de la institución.

Por tales motivos, se requiere el remplazo definitivo de esta central telefónica y el poder contar con tecnologías homólogas con posibilidad de integración a nivel nacional, para una mejor experiencia colaborativa y dar respuesta oportuna a los retos institucionales.

Para ello se propone implementar una nueva solución de comunicaciones hospedada, que permita disfrutar de un sistema telefónico avanzado, flexible y escalable que nos permita crecer según nuestras necesidades. Adicionalmente, no se requiere la inversión de una central física, la cual representa una ventaja frente al reemplazo de equipos por obsolescencia al que nos enfrentamos cada 3 a 5 años de las compras tecnológicas.

3. OBJETIVOS

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 **EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN, ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE NUEVA CENTRAL TELEFÓNICA HOSTEADA PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-PEEX-BS-2022-002**.

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.

Asimismo, con este pliego se busca implementar una solución de central telefónica hospedada con el propósito de reemplazar la actual, la cual se encuentra llegando a su fin de vida útil, además de efficientizar la comunicación interna a nivel nacional, así como:

- Asegurar la disponibilidad de comunicación interna en el Registro Inmobiliario.
- Reemplazar la actual plataforma de comunicaciones, la cual se encuentra sin garantía y llegando al fin de vida útil.
- Contar con una central que permita, posteriormente, la integración total de toda la plataforma de comunicación telefónica del RI a nivel nacional, independientemente de su ubicación.

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

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

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

5. NORMAS APLICABLES

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

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

6. FUENTE DE RECURSOS

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

7. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento, que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones, deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idioma distinto, el Registro Inmobiliario podrá solicitar al oferente la traducción, tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

8. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

- Deberá proveer, instalar, configurar y poner en marcha la solución de una Central Telefónica Hosteada, incluyendo todos los insumos, equipos y accesorios necesarios para su adecuado funcionamiento, bajo los números telefónicos respectivos a cada provincia de las citadas en el presente pliego.
- Deberán elaborar y ejecutar el plan de trabajo, acorde a las soluciones a implementar, y dejar en funcionamiento la telefonía IP Hosteada contratada de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en el presente pliego de condiciones. La implementación de la contratación deberá ejecutarse en un plazo no mayor a 20 semanas.

El Registro Inmobiliario podrá requerir la inclusión e integración de localidades adicionales, de las indicadas en el presente documento, que no podrá superar el 50% de valor contratado. Esta inclusión se realizará previo acuerdo escrito de las partes, y se reflejará en las facturas mensuales,

posterior a la instalación del servicio. En el proceso de elaboración del contrato se establecerá el procedimiento a utilizar.

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

9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Esta solución será una central telefónica hosteada, tendrá su alojamiento en la nube, y permitirá contar con alta disponibilidad, es decir continuidad operacional del servicio. El mantenimiento será realizado por el proveedor del servicio a través de un acuerdo de servicio (SLA), soporte y monitoreo para gestión proactiva de fallas:

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Servicio requerido
1	Contratación, adquisición, instalación y puesta en marcha de una central telefónica hosteada para el Registro Inmobiliario en las oficinas de la Sede Central	1	<p>Servicio central telefónica hosteada para 400 usuarios – oficina principal</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 usuarios de administración para acceder y administrar la plataforma. • Conectividad necesaria para la implementación. • Auto attendant. • Mensajería unificada buzón de voz a email • Recepcionista aplicación PC Windows. • 25 Sesiones troncales. • 10 teléfono IP conferencia. • 240 Teléfono IP básicos. • 92 Teléfono IP ejecutivos. • 18 Teléfono IP recepción. • 10 licencias Soft Phone. • Router audiocodes 500 usuarios • Todos los componentes necesarios para la instalación. • Instalación, configuración e integración con las centrales telefónicas hosteadas a ser adquiridas. • Garantía de 3 años en bienes y servicios a partir de la implementación del servicio.
2	Contratación, adquisición, instalación y puesta en marcha de una central telefónica hosteada para el Registro Inmobiliario en la localidad de Santiago	1	<p>Servicio central telefónica hosteada para 54 usuarios – Santiago</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 usuarios de administración, para acceder y administrar la plataforma • Conectividad necesaria para la implementación. • Auto attendant. • Mensajería unificada buzón de voz a email. • Recepcionista aplicación PC Windows

			<ul style="list-style-type: none"> • 24 Teléfono IP básico. • 15 Teléfono IP ejecutivo • 15 Teléfono recepción • Router audiocodes 100 usuarios. • IP Phone ATA Mediatrix 2 FXS • Todos los componentes necesarios para la instalación. • Instalación, configuración e integración con las centrales telefónicas hospedadas a ser adquiridas. • Garantía de 3 años en bienes y servicios a partir de la implementación del servicio.
3	Contratación, adquisición, instalación y puesta en marcha de una central telefónica hospedada para el Registro Inmobiliario en la localidad de La Vega	1	<p>Servicio central telefónica hospedada para 20 usuarios – La Vega</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 usuarios de administración, para acceder y administrar la plataforma • Conectividad necesaria para la implementación. • Auto attendant. • Mensajería unificada buzón de voz a email • Recepcionista aplicación PC Windows • 10 Teléfono IP básico • 5 Teléfono IP ejecutivo • 5 Teléfono IP recepción) • Router audiocodes 25 usuarios • IP Phone ATA Mediatrix 2 FXS • Todos los componentes necesarios para la instalación. • Instalación, configuración e integración con las centrales telefónicas hospedadas a ser adquiridas. • Garantía de 3 años en bienes y servicios a partir de la implementación del servicio.
4	Contratación, adquisición, instalación y puesta en marcha de una central telefónica hospedada para el Registro Inmobiliario en la localidad de Puerto Plata	1	<p>Servicio central telefónica hospedada para 16 usuarios – Puerto Plata</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 usuarios de administración, para acceder y administrar la plataforma • Conectividad necesaria para la implementación. • Auto attendant • Mensajería unificada buzón de voz a email • Recepcionista aplicación PC Windows • 10 Teléfono IP básico • 5 Teléfono IP ejecutivo • 1 Recepción • Router audiocodes 25 usuarios. • IP Phone ATA Mediatrix 2 FXS

			<ul style="list-style-type: none"> • Todos los componentes necesarios para la instalación. • Instalación, configuración e integración con las centrales telefónicas hospedadas a ser adquiridas. • Garantía de 3 años en bienes y servicios a partir de la implementación del servicio.
--	--	--	--

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Responsabilidades del oferente

1. La totalidad de los equipos ofrecidos deberán estar diseñados conforme a las normas de la industria contemporánea ISO 9001 o similares en cuanto a la accesibilidad para efectuar pruebas y reemplazar componentes.
2. Debe proveer los materiales necesarios para la instalación, fijación y/o soporte. Además de todos los cables, conectores y accesorios necesarios para realizar las pruebas en campo, programación y puesta en funcionamiento de la solución propuesta.
3. El proveedor deberá garantizar el sistema contra defectos de funcionamiento de fabricación, por un período mínimo de 12 meses a partir de la entrega a satisfacción, periodo durante el cual deberán realizarse labores de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. La solución propuesta debe ofrecer servicios profesionales de gestión de incidentes 24 hrs por 7 días a la semana durante los 365 días del año 24*7*365 mediante NOC (Centro de Operaciones de la Red), y con una matriz de escalamiento definida, con al menos dos personas con sus contactos por nivel.
5. La Central Telefónica Hosteada y sus componentes deberán integrarse para lograr la comunicación entre ellas, de forma que el usuario pueda hacer contacto ya sea vía el número central piloto (809-533-1555) de la Sede Central del RI, o a través de los números pilotos de las siguientes localidades:
 - Santiago: (809) 575-7666
 - La Vega: (809) 573-8205
 - Puerto Plata: (809) 261-6743
6. La Central Telefónica Hosteada deberá quedar preparada para la posterior inclusión e integración del resto de las localidades a nivel nacional, es decir que en una segunda fase se podrán integrar el resto de las localidades.
7. Realizar la integración de la Central Telefónica Hosteada con la aplicación de correo Microsoft Outlook y la herramienta colaborativa Microsoft Teams.

Nota: El Registro Inmobiliario proveerá las licencias requeridas de Outlook y Microsoft Teams, para esta integración.

Términos de contratación

El proveedor debe ser distribuidor autorizado por el fabricante de los bienes ofertados, además de demostrar dicha condición presentando documentación debidamente firmada por el fabricante, legalizada y consularizada y vigente.

La implementación de los equipos y aplicativos no debe afectar las operaciones diarias del RI, por lo que el oferente debe tomar las medidas necesarias para cumplir este requerimiento.

Requerimientos Funcionales y Técnicos (RFT)

Debe soportar un mínimo de 400 extensiones, para la sede central.
Debe soportar un mínimo de 54 extensiones, para la localidad de Santiago.
Debe soportar un mínimo de 20 extensiones, para la localidad de La Vega.
Debe soportar un mínimo de 16 extensiones, para la localidad de Puerto Plata.
Debe tener capacidad de Buzón de voz y Música en espera (Music-on-Hold).
La solución debe incluir menús IVR con soporte para horarios de atención.
Debe tener capacidad de integración con el Centro de Llamadas (Call Center).
De manera nativa debe incluir su propio Dashboards.
Debe soportar Sala de conferencias.
La solución debe tener soporte de video llamadas.
Debe tener contestadora automática, transferencia automática, opciones de saludos y mensajes personalizados
La solución debe mostrar indicación de llamadas en espera.
Debe soportar restricción o bloqueos de llamadas.
Debe ofrecer Listado de llamadas salientes por Sitio de Origen, Destino e Interno.
Debe soportar la integración de Outlook, Microsoft Teams.
Debe permitir Registro de detalles de llamadas (CDR).
Posibilidad de restringir o habilitar el acceso a números nacionales e internacionales.
Debe incluir la opción de captura de llamadas entre extensiones, sígueme (Follow me).

Reportería

Debe incluir la opción de Contador de llamadas centralizado (Call Accounting).
Debe mostrar detalles de llamadas salientes/entrantes, números más marcados.
Debe incluir reportes de inventario, es decir que la central telefónica tendrá un inventario centralizado de todos los servicios y activos de telefonía que existan.

Monitoreo

Debe cumplir con las siguientes características a nivel de Monitoreo:

- Monitoreo Centralizado de las Centrales.
- Monitorización de las llamadas en tiempo real.

Funcionalidades remotas

Debe tener la capacidad de generar reportes y estadísticas por extensión, departamento, de todos los parámetros mencionados anteriormente.
Debe tener la capacidad de interoperabilidad con los protocolos SIP (Session Initiation Protocol) y H.323 (Protocolo de enrutamiento de paquetes de internet dentro de las redes).
La solución debe tener intervalos de 150 a 200 milisegundos de latencia en horas de alto tráfico.
Acceso a troncales (Central Telefónica) de la localidad principal desde una localidad remota.
Debe permitir la integración con los números de flotas del Registro Inmobiliario y Microsoft Teams.
Debe garantizar que en caso de falla de la conexión WAN, se puedan realizar llamadas entre extensiones locales y a la red pública.
El proveedor debe presentar una solución que permita que las llamadas entre localidades sean a través de nuestra red WAN.

11. DETALLES DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Los productos parciales y documentos finales que debe entregar el oferente que resulte Adjudicatario de la contratación, deben ser entregados en los plazos establecidos en el presente Pliego de Condiciones y en el contrato a suscribir.

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. 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 Administrador de Redes y Comunicaciones TIC y Enc. De Infraestructura y Comunicaciones TIC (Líderes Técnicos) y los Gerente de Proyectos TIC y Gerente de Operaciones TIC (Coordinadores del Proyecto). Los productos serán recibidos por los Administrador de Redes y Comunicaciones TIC y Enc. De Infraestructura y Comunicaciones TIC (Líderes Técnicos) y los Gerente de Proyectos TIC y Gerente de Operaciones TIC. (Coordinadores del Proyecto) designados por el Registro Inmobiliario.

Nota: La documentación deberá ser entregada a la Sub-Administración TIC del Registro Inmobiliario, las cuales se encargarán de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario. 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 o por decisión de la empresa contratada.

A continuación, se describen los productos a entregar en esta contratación:

Producto	Actividades	Duración
Producto 1:		
Plan de trabajo, habilitaciones y aprovisionamiento requeridos para la implementación.	a. Elaborar plan de trabajo y cronograma de instalación.	4 semanas a partir de la firma de contrato y emisión de orden de compra.
Producto 2:		
Implementación de los servicios de telefonía contratados.	b. Instalar las centrales telefónicas y los teléfonos en las localidades definidas en este pliego de condiciones, y realizar las integraciones requeridas citadas en el presente pliego de condiciones.	12 semanas a partir de la recepción conforme del producto 1.
Producto 3:		
Documentación final de las soluciones implementadas y capacitación.	c. Proveer la documentación técnica, licencias y garantías que sean requeridas para la implementación, así como los diagramas de la infraestructura implementada y funcionalidades de estas.	4 semanas a partir de la recepción conforme del producto 2.

	d. Proveer capacitación y entrenamiento al personal de la institución en la plataforma de administración y gestión del ambiente contratado.	
Producto 4:		
Renta mensual de los servicios de telefonía, así como la garantía de los bienes suministrados por el proveedor.	e. El proveedor deberá garantizar el sistema contra defectos de fabricación por un período mínimo de 12 meses a partir de la entrega de los bienes, periodo durante el cual deberán realizarse labores de mantenimiento preventivo y correctivo. f. Servicio de renta mensual	36 meses a partir de la implementación del producto 3.

La duración total de la implementación del proyecto debe ser de 20 semanas, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación en funcionamiento, donde posteriormente iniciará con la facturación mensual de 36 meses hasta la finalización del contrato.

Importante: Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el Contrato, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el Contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer la implementación. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.

12. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de esta contratación es de quince millones trescientos ocho mil con 00/00 (RD\$15,308,000.00), impuestos incluidos.

13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso de excepción por exclusividad	17 de mayo de 2022
2. Período de consultas (aclaraciones)	Hasta el 23 de mayo de 2022, mediante el correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el 26 de mayo de 2022
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B).	31 de mayo de 2022

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	1 de junio de 2022
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	06 de junio de 2022
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	07 de junio de 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	08 de junio de 2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	10 de junio de 2022
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	15 de junio de 2022
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	21 de junio de 2022
12. Adjudicación.	11 de julio de 2022
13. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
14. 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.
15. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

14. RESPONSABILIDADES

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

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

15. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad contratante: Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Teléfono oficina: (809) 533-1555 Ext. 4045

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEEX-BS-2022-002

16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

17. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar.

Cada 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.

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-2022-002

Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4045

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

18. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

18.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA Y CREDENCIALES (SOBRE A):

18.1.1. CREDENCIALES

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa, actualizada.
6. Registro mercantil actualizado.
7. Última acta de asamblea realizada que designe expresamente el 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.
8. Nómina de accionistas.
9. Estatutos societarios vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
4. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

18.1.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea, que cumpla con los siguientes indicadores:

a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

18.1.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas.
2. **Formulario de experiencia como contratista y anexos que** demuestren experiencia en los últimos tres (3) años ofreciendo bienes o servicios similares a los requeridos comprobado mediante por lo menos dos (2) certificaciones de recepción conforme de entidades contratantes.
3. Certificación de distribuidor autorizado de la solución ofertada.
4. Cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la implementación.
5. Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 20 semanas.
6. Carta de disponibilidad y aceptación de designación del gerente del proyecto.

18.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

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

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 de la oferta.

19. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Registro Inmobiliario, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

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

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones de su oferta 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 núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y ponderará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines.

En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el presente pliego de condiciones:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.2
Documentación técnica	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.3
Documentación oferta económica	<ul style="list-style-type: none"> • Menor precio • Cumple/No cumple para la garantía 	Conforme documentación requerida en el numeral 18.2

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con el presente pliego de condiciones.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

21. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente 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 sobre el procedimiento seleccionado cumplimiento con los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será realizada **por la totalidad de la oferta**, por lo que, la propuesta deberá comprobar cumplir con lo siguiente:

1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
3. **Presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mayor porcentaje de descuento, y si las dos (2) presentan la misma el mismo porcentaje de descuento, se realizará un sorteo, en presencia de notario público autorizado.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del proceso por excepción 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. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La adjudicación será realizada por totalidad de la contratación y deberá ser implementada bajo los números telefónicos de cada oficina respectivamente, citados en el presente pliego de condiciones.

24. 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.

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.

El Coordinador controlará el proyecto a través del monitoreo del progreso del trabajo, evaluación de los desvíos y acciones de corrección. Para ello utilizará como herramientas de comparación y seguimiento, al menos, la carta de proyecto, el plan de proyecto y el cronograma.

A los fines de la supervisión deberán considerarse como pautas rectoras básicas las que se expresan a continuación:

a) El Coordinador de Proyecto sostendrá reuniones periódicas, y las que sean necesarias, con el director de proyecto del adjudicatario, para hacer seguimiento de la ejecución. También convocará a los equipos de trabajo a reuniones de estado periódicas y específicas para controlar, revisar e informar el avance del proyecto, identificará necesidades puntuales de coordinación o toma de decisiones y evaluar la integralidad del desarrollo impulsando todas las acciones necesarias para garantizar su realización.

b) De cada reunión deberá surgir una minuta o un reporte de estado consolidado que resuma el contenido de estas, la cual debe estar firmada por los asistentes, estableciendo al menos, actividades, problemas, desvíos, novedades, acciones a ejecutar, destinatarios de la difusión de los reportes, etc. Mensualmente, deberá generar informes de avance del proyecto con los avances, desviaciones y medidas necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo.

c) Todas las propuestas de cambios en el plan o en los alcances del proyecto sugeridas por la adjudicataria deberán ser entregadas por escrito y analizadas por el Coordinador de Proyecto en cuanto a las ventajas, desventajas e impacto sobre el proyecto. De acuerdo con la relevancia de estos, estará sujeto a la aprobación por escrito.

d) La dedicación de los miembros asignados a los equipos de trabajo por parte de la institución debe ser pactada por el Coordinador General, con base en la exigencia de los planes de trabajo. Sin detrimento de ello, se pactará una dedicación de tiempo al inicio del Proyecto.

25. NO RELACIÓN LABORAL

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que preste servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un oferente 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.

26. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

27. 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.

28. 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 a 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.

29. 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.

30. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- Si el proveedor incumple los plazos de entrega propuestos en su oferta técnica.

- Si los bienes entregados y los servicios ejecutados no se corresponden con las especificaciones técnicas, la oferta técnica presentada y lo establecido en el contrato. Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.
- Si el proveedor incumple cualquier término o condiciones del contrato.
- En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagado por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que se notifique la terminación.

31. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar, sin perjuicio de las acciones legales que genere el incumplimiento.

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (05) 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 rescindiré 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.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas respecto de los bienes entregados y 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.

32. 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.

33. 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.

El proveedor adjudicado no podrá cambiar el fabricante presentado en la oferta técnica sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario.

34. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **tres (03) años y cinco (5) meses** a partir de la fecha de la suscripción de este o hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

35. TIEMPO DE ENTREGA

El oferente adjudicado debe estar en capacidad de realizar la entrega de los bienes y servicios adjudicados, en un periodo no mayor a 140 días calendario, a partir de la suscripción del contrato y entrega de orden de compra.

36. FORMA DE PAGO

- **1er pago:** crédito a 30 días luego de finalizada la instalación e implementación.
- **2do pago y siguientes:** crédito de 30 días, posterior a la entrega del servicio y facturación mensual, durante 36 meses.

Luego de finalizada la entrega conforme del producto núm. 3, las rentas mensuales se realizarán por un periodo de 36 meses, contra entrega de la certificación de conformidad por parte de la Sub Administración TIC del RI, sobre la satisfacción del servicio el cual debe ceñirse a las especificaciones técnicas de las actividades y productos definidos en el presente documento.

37. REQUISITOS DE ENTREGA

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

Si los bienes/servicios son recibidos conforme y de acuerdo 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.

La entrega de esta contratación será por producto. 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: Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

Todas las actividades de instalación, configuración e integraciones a realizarse dentro de esta contratación deberán ser cubiertas dentro del costo total ofertado.

38. 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.

39. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata, así como a la normativa aplicable al proceso conforme a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 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.

40. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de experiencia como contratista (SNCC.F.049)
4. Formulario de oferta económica (SNCC.F.042).

5. Declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.
7. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.