



REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE
APLICACIÓN DE 5 LICENCIAS SOFTLAND PARA LA GERENCIA DE
CONTABILIDAD Y FINANZAS Y LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL
REGISTRO INMOBILIARIO.**

**PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2022-005**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 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 ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE APLICACIÓN DE 5 LICENCIAS SOFTLAND PARA LA GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**, proceso de referencia no: **RI-PEPU-BS-2022-005**

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 contar con la garantía, soporte y mantenimiento de la herramienta SOFTLAND por espacio de 24 meses, utilizada por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas y la Gerencia Administrativa para los procesos financieros y administrativos del Registro Inmobiliario. De igual forma y debido al incremento de las actividades relacionadas a estas áreas, se requiere la adquisición de 5 licencias de usuarios Transaccionales de dicha aplicación

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 en la modalidad de proveedor único 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 adquisición 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

En el año 2013, el Poder Judicial de la República Dominicana adquirió la herramienta Softland para la gestión de los procesos financieros, inventarios y compras. Para esa fecha los procesos

financieros de la Jurisdicción Inmobiliaria se realizaban desde el Poder Judicial, excepto los procesos de generación de cheques que se llevaban de forma manual desde nuestra institución. A este método manual se adicionan los procesos de Almacén y Activos Fijos.

En el año 2017, se adquirieron licencias adicionales para instalar la herramienta Softland en la Jurisdicción Inmobiliaria, con la finalidad de sistematizar los procesos de contabilidad general, control presupuestal, caja chica, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, facturación, generación de cheques y control bancario.

Posterior a ello, el Consejo del Poder Judicial llevó a cabo el procedimiento de excepción por proveedor único núm. PEPU-JI-002-2020, por concepto de la contratación e implementación para la Jurisdicción Inmobiliaria de la solución Softland adquirida para el Poder Judicial, con la finalidad de contar con herramientas tecnológicas homólogas y dar continuidad al objetivo de mantener las operaciones administrativas, así como su implementación en los módulos pendientes de la herramienta Softland en el Registro Inmobiliario. Del indicado proceso fue adjudicada la entidad comercial Softland Dominicana S.R.L., al tratarse del único proveedor autorizado en el país por el fabricante para la explotación del Sistema de Información Empresarial en el territorio de la República Dominicana.

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. La indicada desconcentración requirió la implementación de herramientas tecnológicas de apoyo a los procesos administrativos.

En vista de lo anterior, las actividades financieras y administrativas en el Registro Inmobiliario precisan del funcionamiento del sistema Softland para dar continuidad a sus operaciones dentro de la institución.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIR

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Adquisición de 5 nuevas licencias	5	<p>Licencias SOFTLAND Suite Ilimitado empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación y configuración de licencias. • Modalidad de licencia perpetua. • Configuración e integración de las nuevas licencias a las ya existentes.
			<p>Mantenimiento y soporte Licencias SOFTLAND por 24 meses (junio 2022/mayo 2024).</p>

2	Servicio de soporte y mantenimiento sistema SOFTLAND	1	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura – Básica de (8:00 am a 5:00 p.m.). • Tiempo de respuesta: de 2 a 24 horas, según nivel de gravedad e impacto al negocio. • El proveedor deberá remitir matriz de escalamiento acorde al servicio requerido. <p>Servicios nivel contrato Premiun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y soporte de solicitudes de atención. • Softland Guide: Guía de autoatención en la búsqueda de respuestas respecto a procesos, procedimientos u operación funcional relativa a las aplicaciones Softland. • Descargar y actualizar los nuevos release y versiones de los sistemas ERP. • Consultor licencias y versiones de los módulos adquiridos. • Actualizar los datos de contacto de los colaboradores, los que deberá mantener constantemente actualizados a través del “contacto principal”. • Áreas funcionales: Donde podrá consultar documentación funcional específica acerca de los módulos requeridos.
---	--	---	---

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de dos millones cien mil de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,100,000.00), impuestos incluidos.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso	Lunes 16 mayo de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Jueves 19 de mayo 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.	Lunes 23 de mayo de 2022
4. Recepción de ofertas	Jueves 26 de mayo de 2022:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 27 de mayo de 2022
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 30 de mayo del 2022
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 31 de mayo de 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 1 de junio de 2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 3 de junio del 2022
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 6 de junio del 2022
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 7 de junio del 2022
12. Adjudicación.	Jueves 9 de junio 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-2022-005

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:

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
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 vigente.
7. Nómina de accionistas.
8. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
9. 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.
10. 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 de las licencias a ser adquiridas 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.
- 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 financiera:

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

12.4 Documentación a presentar en la 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 ciento veinte días (120) 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 Financiera	<p><u>Situación Financiera</u></p> <p>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL</p> <p>Límite establecido: Igual o mayor a 1.0</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 12.3
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12.4

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 a favor del oferente cuya propuesta:
 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. CONDICIONES DE ENTREGA DE LA CONTRATACION

- **Lugar de entrega:** Los bienes deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jimenez Moya, esquina Avenida Independencia, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes y servicios contratados deberán ser entregados en un plazo **no mayor a 2 semanas calendario**, a partir de la emisión de la orden de compra.
- **Forma de entrega:** Los bienes/servicios ofertados, deben ser entregados en una entrega única.

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 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 **veinticuatro (24) meses** 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. Los bienes y los servicios prestados no se correspondan con los requeridos en el presente documento o en el contrato.
3. El incumplimiento de las especificaciones establecidas en el presente documento y en el contrato.
4. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
5. 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 falta de calidad de los trabajos realizados 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 (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.

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. Incurción 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

1. Un primer pago correspondiente a un anticipo del 20% del valor total adjudicado contra entrega de la fianza o garantía de anticipo.
2. Pago del 80% del valor contratado contra la recepción conforme de las licencias y factura con crédito a 30 días.

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:

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-----