



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

REGISTRO INMOBILIARIO

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y
SERVICIOS**

**ACTUALIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LICENCIAS DEL SOFTWARE
TOPOGRÁFICO TRIMBLE BUSINESS CENTER (TBC) QUE SE UTILIZA EN LA
UNIDAD DE REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURAS
CATASTRALES.**

**PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2022-007**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2022

PLIEGO DE CONDICIONES

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **PROVEEDOR ÚNICO**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **ACTUALIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LICENCIAS DEL SOFTWARE TOPOGRÁFICO TRIMBLE BUSINESS CENTER (TBC) QUE SE UTILIZA EN EL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURAS CATASTRALES**, proceso de referencia núm.: **RI-PEPU-BS-2022-007**.

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.

Asimismo, con la ejecución de la presente contratación, se busca actualizar las licencias existentes, y adquirir las que son necesarias para suplir a toda la planta operativa del Departamento de Revisión de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales del software topográfico Trimble Business Center (TBC) que es utilizado para la revisión de los datos crudos de los actos de levantamiento parcelario presentados.

El presente pliego de condiciones, se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar, deberán enviar un correo electrónico a licitacionesri@ri.gob.do, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. ANTECEDENTES

Es fundamental para la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales lograr que los levantamientos parcelarios se realicen con métodos de medición que garanticen los niveles de calidad exigidos por la Ley núm. 108-05, el Reglamento General de Mensuras Catastrales y las normas complementarias. Para alcanzar este objetivo, es necesario que las dependencias

correspondientes cuenten con la tecnología apropiada en materia de equipos y software, de forma que puedan validar que los datos de levantamiento topográfico presentados en los expedientes técnicos.

En el mes de diciembre del año 2016, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales emite la Resolución núm. 3644-2016 que aprueba el Reglamento para el uso de Coordenadas de la Red de Estaciones Permanentes y Levantamientos Parcelarios, donde se establece que los agrimensores, junto con la documentación propia de la actuación, deben depositar los archivos de datos crudos del levantamiento. Estos datos corresponden a la información tal como fue obtenida en el terreno, sin ser formateada o alterada, lo que permite un control integral de lo realizado en campo.

A partir de la implementación de esta resolución fue necesario dotar a los técnicos que realizan la precalificación de los expedientes, de la herramienta que le permitiera visualizar estos datos. Para tal fin, la empresa Geomedición, Instrumentos y Sistemas (GIS), SRL donó en el año 2017 a la Jurisdicción Inmobiliaria; una licencia en red para 40 usuarios del software Trimble Business Center. Esta versión de la herramienta es la que se utiliza hasta la fecha para el control de los datos crudos de levantamiento topográfico de los trabajos presentados. Dicho software no ha sido actualizado desde su adquisición, razón por la cual en estos momentos presenta múltiples situaciones de compatibilidad que impide visualizar correctamente los datos de expedientes cuyos levantamientos han sido realizados con un software más actualizado. Asimismo, la cantidad actual de técnicos que requieren hacer uso de dicha herramienta en el Departamento de Revisión es de 61, por lo que las 40 licencias que en la actualidad se encuentran disponibles, no son suficientes para suplir la demanda operativa en esta dependencia.

Por las razones antes expuestas, es menester actualizar y adquirir las licencias necesarias para que los precalificadores puedan realizar sus labores de manera eficiente.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de contratación de Proveedor Único del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios 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.
- Código de Ética del Poder Judicial.

5. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la adquisición, objeto del presente procedimiento de excepción por proveedor único, provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario para el año 2022.

6. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Actualización de licencia en red existente del Software Trimble Business Center Advanced	40	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar a versión vigente del Trimble Business Center (TBC) la licencia en red que permite la conexión de 40 usuarios.
2	Asientos adicionales a la licencia en red existente del Software Trimble Business Center Advanced	21	<ul style="list-style-type: none"> • Versión actualizada del Trimble Business Center para agregar 21 usuarios a la licencia en red existente. • Herramientas para controlar procesamiento, ajustes de poligonal y combinar fuentes de datos, incluyendo GNSS y medias de estaciones totales y niveles. • Importar, limpiar y organizar datos CAD.

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y editar datos crudos. • Proporcionar contexto con mapas de fondo, imágenes georreferenciadas y superposiciones en Google Earth.

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de cinco millones novecientos mil pesos dominicanos con 00/00 (RD\$5,900,000.00).

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso de proveedor único.	9 de septiembre del 2022
3. Período de consultas (aclaraciones).	13 de septiembre de 2022 por el correo electrónico: licitacionesri@ji.gob.do .
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	15 de septiembre de 2022
5. Recepción de ofertas	Hasta el 19 de septiembre de 2022
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas	20 de septiembre de 2022
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	21 de septiembre de 2022
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	22 de septiembre de 2022
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	23 de septiembre de 2022
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones	27 de septiembre de 2022
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	29 de septiembre de 2022
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, ofertas técnicas y económicas.	4 de octubre de 2022
17. Adjudicación.	13 de octubre de 2022
18. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
19. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
20. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

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

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

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEPU-BS-2022-007

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(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.

12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

12.1. Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales:

12.1.1 Documentación de Credenciales:

1. Formulario de información sobre el oferente.
2. Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.

4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro Mercantil actualizado.
7. Nómina de accionistas.
8. Estatutos societarios vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
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 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) Constancia de inscripción provisional en el Registro de Proveedor del Estado del consorcio.
- 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.

12.1.2 Documentación Financiera:

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

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

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

Nota: los estados financieros deben estar firmados y sellados en todas las páginas por la firma auditora.

12.1.3 Documentación Técnica:

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el apartado 7).
2. **Carta compromiso de entrega** de los bienes ofertados en un plazo no mayor a 30 días calendario luego de la emisión de la orden de compra.
3. **Carta compromiso de garantía:** El proveedor deberá depositar una certificación de compromiso de garantía por un mínimo de 1 año por cada uno de los bienes y servicios objeto de este proceso que cubra desperfectos y vicios de fabricación. Así como el compromiso de proveer los servicios pertinentes para restablecimiento del servicio en caso de ocurrir incidencias con el software adquirido.
4. Certificación de distribuidor autorizado.

12.2 Documentos para presentar en la oferta económica:

12.2.1 Formulario de presentación de oferta económica o su equivalente (NO SUBSANABLE).

NOTAS:

1. Al tratarse de una adquisición de licenciamientos de software y su soporte para fines de funcionamiento, **NO SE ENCUENTRA SUJETO AL PAGO DE ITBIS.**
2. El oferente deberá presentar el detalle del costo de las licencias por mes, es decir, este detalle deberá indicar el costo unitario de cada tipo de licencia y su costo mensual.

12.2.2 Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE):

 Garantía de Fianza de

Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 90 días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.

La oferta económica deberá presentarse en pesos oro dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Impuestos aduanales: el oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado conforme, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Licitaciones, 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 esta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

13. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

El oferente con la presentación de la oferta declara que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no se encuentra dentro del 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 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

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

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

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

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones de su oferta y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12.1.2
Documentación técnica	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12.1.3
Documentación oferta económica	Cumple/ No cumple Cumple/No cumple para la garantía	Conforme documentación requerida en el numeral 12.2

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado su oferta, si la misma no demuestra 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.

15. 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.

16. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será realizada por la totalidad de la oferta al oferente, cuya propuesta cumpla con lo siguiente:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
- 2. Haber sido calificada como cumple en la documentación técnica.**
- 3. Haber demostrado tener solvencia suficiente para suplir el objeto de la presente contratación.**
- 4. Resulte suficiente en términos de monto y vigencia la garantía de seriedad de la oferta.**

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.

17. 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.

18. 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.

Con la presentación de la oferta el proveedor se compromete a mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia de la contratación incluyendo las modificaciones o enmienda que sean realizadas. En caso de que sea requerida la renovación esta garantía la misma podrá ser constituida por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

19. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones; no obstante a ello, deberá suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

20. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

21. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá determinar su finalización y podrá suponer para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y contrato 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.

22. 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.

23. 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.

24. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de un año a partir de su suscripción y emisión de la orden de compra o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

25. FORMA DE PAGO

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

1. Un único pago del 100% del valor contratado contra recepción conforme de factura y aceptación conforme de los productos y servicios objeto de la contratación.

26. CONDICIONES DE ENTREGA

Lugar de entrega: Los servicios deben ser entregados en la Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán.

Tiempo de entrega: Los bienes deben ser entregados a más tardar **30 días calendario** a partir de la suscripción del contrato y pago de anticipo. En caso de renunciar al anticipo, los bienes deberán ser entregados a partir de la suscripción del contrato y emisión de la orden de compras.

El oferente deberá presentar un documento (por un medio físico, CD, Memoria USB, u otro medio digital) que avale la adquisición y/o renovación de las licencias al momento de depositar la factura.

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

27. 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 la ejecución de la contratación, en las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones específicas.
- El proveedor responderá por todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.
- El proveedor que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.

- La metodología por utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal que designe el Registro Inmobiliario (RI).
- En caso de ocurrir incidencias con los equipos o el software, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para reestablecer los servicios.
- El proveedor debe garantizar un año de soporte y servicio técnico, cubriendo además desperfectos y vicios de fabricación que puedan presentarse durante este periodo.

28. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario (RI) y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la contratación. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa, debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario (RI).

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de la empresa, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

29. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades bajo la supervisión de la Gerencia Técnica de Mensuras.

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

---Fin del documento---