



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**
REGISTRO INMOBILIARIO

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

**CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA LA RENOVACIÓN DEL SOPORTE Y
MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO,
ADQUISICIÓN DE NUEVAS LICENCIAS Y SISTEMA DE SATISFACCIÓN AL
USUARIO DEL REGISTRO INMOBILIARIO.**

**PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2022-010**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
**Diciembre
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 **RENOVACIÓN DEL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO, ADQUISICIÓN DE NUEVAS LICENCIAS Y SISTEMA DE SATISFACCIÓN AL USUARIO DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-PEPU-BS-2022-010**.

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 renovar y adquirir los servicios de mantenimiento y soporte del sistema automatizado de turnos integral (e-Flow) y citas web de las licencias actuales y las que son requeridas a incorporar a las sedes en crecimiento tanto a nivel de hardware como de software para la atención a usuarios.

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

El Consejo del Poder Judicial mediante Acta núm. 43/2018, aprobó la adquisición del Sistema Digital de Gestión de Turnos para la Jurisdicción Inmobiliaria (eFlow). Visto los buenos resultados obtenidos, se implementó el mismo Sistema de Turnos en la Unidad de Atención a los Usuarios del Registro Inmobiliario de la Provincia Santo Domingo (Sede Central y Megacentro) y Santiago.

En Julio del año 2020, se creó 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. Luego de esta aprobación, el Registro Inmobiliario se ha abocado a un proceso de modernización en todos sus procesos lo que incluye también la adquisición de nuevos sistemas tecnológicos.

El Centro de Atención al Usuario (CENAU) y las Unidades de Consultas del Registro Inmobiliario del Distrito Nacional, es el área del Registro Inmobiliario, responsable de ofrecer información básica al ciudadano sobre los servicios y procesos realizados en la Institución, así como también, para dar publicidad a las documentaciones y productos tramitados por los usuarios a nivel nacional, a fin de satisfacer sus necesidades a través de procesos estandarizados y medibles para su mejora continua.

Ante la diversidad de servicios ofrecidos desde el CENAU y la Unidad de Consultas en la Sede Central y la cantidad de usuarios que diariamente asisten en busca de los mismos a estas oficinas, identificamos la necesidad de la implementación de un sistema automatizado de turnos, que nos permita mejorar la experiencia de servicio a nuestros usuarios y reducir los tiempos de espera de estos. En la actualidad estos servicios son gestionados a través de 2 sistemas e-Flow y Citas Web. Estos sistemas fueron puestos en funcionamiento en una primera fase en localidades de Santiago, Provincia Santo Domingo y Oficina Principal del Distrito Nacional.

El CENAU y las Unidades de Consultas, actualmente cuentan con un total de más de 31 estaciones de servicio (licencias de turno eflow). En Santiago de los Caballeros contamos con licencias para 7 estaciones de servicio. Entre las 3 sedes actualmente se recibe un total aproximado de 300 a 500 usuarios diarios para los servicios del Registro de Títulos.

Ante la diversidad de servicios ofrecidos y el aumento exponencial de la demanda de los usuarios que diariamente asisten en busca de los mismos, se identifica la necesidad de expandir los servicios del sistema automatizado de turnos utilizados en las oficinas de Santiago y Sede Central, que nos permita mejorar la experiencia de servicio a nuestros usuarios y reducir los tiempos de espera de los mismos.

Adicionalmente para el adecuado funcionamiento de este sistema resulta necesario adquirir los equipos (hardware) que soporten la solución para garantizar la compatibilidad y buen funcionamiento del sistema, así como cumplir con los tiempos establecidos para la configuración, implementación y puesta en marcha integral del sistema.

Con relación al servicio manejado a través de la plataforma de Citas Web, en la actualidad se cuenta con 31 licencias que deben ser renovadas para dar continuidad al servicio.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de contratación de Proveedor Único del Registro Inmobiliario son autorizadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y decididas por 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.

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. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Renovación anual de soporte y mantenimiento	38	Unidad	<p><u>Mantenimiento Licencia Estándar Software e-Flow:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte y mantenimiento de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 06:00 p.m., soporte y mantenimiento por 24 meses. • Asistencia telefónica y vía email para soporte de segundo nivel. • Mejoras sobre la reléase de e-Flow sin cargo. • Acceso vía web a reportes y seguimiento de incidencias; incluyendo capacitación en el uso de la herramienta. • Licencia módulo de llamado por voz. • Acceso a la base de conocimiento de e-Flow. • Licencia Módulo Identificación de Clientes. • Licencias del sistema operativo incluida. • Soporte anual tanto a nivel de Hardware como de Software. • 38 licencias del Sistema Automatizado de Turnos localidades a Nivel Nacional. • Suscripción de 38 licencias existentes, requiriendo que la fecha de actualización sea renovada a partir de la emisión de la orden de compra con soporte y mantenimiento por 24 meses.
2	Renovación anual de soporte y mantenimiento	31	Unidad	<p><u>Citas Web.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Citas Web, Soporte Anual 2do. Nivel remoto: • Configuración y parametrización de las versiones puestas en producción. • Asistencia telefónica y vía e-mail. • Acceso vía web a reportes y seguimiento de incidencias.

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
				<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a knowledge Base citas web (base de conocimiento). • Soporte de lunes a viernes de 7: 30 a.m. a 06:00 p.m., soporte y mantenimiento por 24 meses. • Suscripción de 31 licencias existentes de citas Web, requiriendo que la fecha de actualización sea renovada a partir de la emisión de la orden de compra con soporte y mantenimiento por 24 meses.
3	<p>Adquisición licencias para encuestas de satisfacción al cliente</p>	4	Unidad	<p><u>Adquisición de cuatro (4) licencias para encuestas de satisfacción al cliente.</u> El Sistema de encuesta satisfacción al cliente requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recolectar, procesar y analizar la información valiosa de la organización, respecto de "la percepción que tiene el público que asiste" sobre el proceso de atención. • Permite evaluar el grado de satisfacción con relación a la atención que recibió en la oficina, respecto de su necesidad o del funcionario que le asistió en la atención. • Debe ser una solución integral destinada a obtener una colección sistemática y estandarizada de datos de los diferentes grupos de interés de una organización: clientes, empleados, proveedores. • La aplicación debe tener la opción de integrarse con el sistema de gestión de turnos existente, contando con una interfaz administrativa donde podrán configurarse los ítems a incorporar en la encuesta al público. • Las licencias a ser adquiridas deben dar derecho de uso del software sin restricciones temporales (licencias de única vez). • Soporte y asistencia de segundo nivel ante incidencias • Asistencia de soporte de L-V 7:30 a 6:00 p.m. soporte y mantenimiento por 24 meses.
4	<p>Adquisición e instalación de equipos para el sistema encuesta de satisfacción del cliente</p>	12	Unidad	<p><u>Adquisición e instalación de equipos para el sistema encuesta de satisfacción al cliente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 dispositivos (PC Integral) de 9" que soporten Windows 10 y la más reciente actualización del sistema Android 13.0 y 5 tabletas con sistema Android de 10.5" pulgadas. deben mantener todas las funciones y aplicaciones nativas del S.O. habilitado.

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
				<ul style="list-style-type: none"> • 5 tabletas de 10.5 debe ser configurada para ambiente de prueba del sistema de encuesta. • Las 5 tabletas de 10.5 deben mantener todas las funciones y aplicaciones nativas del S.O. habilitado. • Licencias del sistema operativo incluida. • Instalación, configuración, testing y puesta en marcha de la solución en el recinto de los 12 equipos. • Capacitación para operadores y coordinadores del servicio. • Asistencia personalizada en salida a producción. • Consultoría profesional en puesta en marcha de la solución, buscando implementar configuraciones optimas al producto que aseguren eficiencia respetando al modelo operativo definido.
5	<p align="center">Adquisición de Licencias puesto adicional de e-Flow</p>	40	Unidad	<p><u>40 licencias Estándar Software e-Flow:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración, parametrización, capacitación y puesta en producción, según el modelo operativo definido en funcionamiento en las oficinas de servicios las licencias. • Soporte y mantenimiento de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 06:00 p.m., soporte y mantenimiento por 24 meses. • Asistencia telefónica y vía email para soporte de segundo nivel. • Mejoras sobre la reléase de e-Flow sin cargo. • Acceso vía web a reportes y seguimiento de incidencias; incluyendo capacitación en el uso de la herramienta. • Licencia módulo de llamado por voz. • Acceso a la base de conocimiento de e-Flow. • Licencia módulo Identificación de Clientes. • Soporte anual tanto a nivel de Hardware como de Software. • Suscripción de 40 nuevos puestos de e-flow, requiriendo que la fecha de actualización sea renovada a partir de la emisión de la orden de compra, con soporte y mantenimiento por 24 meses.
6	<p align="center">Equipos (Tótems y Monitores)</p>	<p align="center">5 (2 Tótems y 3 Monitores)</p>	Unidad	<p><u>Equipamientos necesarios para la implementación de la licencia de e-Flow</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tótems de escritorio: • Instalación de sistema completo incluyendo dos (2) tótems de escritorio uno para la oficina de atención de la Dirección nacional de Registro de Títulos ubicado en el piso 2 y otro para la oficina de atención la Dirección

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
				<p>nacional de Mensuras Catastrales ubicado en el piso (3) de la sede central con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CPU Intel Core i5 ▪ 8GB (DDR4) Disco 128 GB SSD 240/256 GB SSD ▪ 21" Táctil TFT LED Resolución 1388x768 Pantalla alta precisión y durabilidad. ▪ Impresora térmica Tipo Térmica Papel / Rollo 80 mm Puntos por línea 640 Resolución 203 dpi. ▪ Lector de código de barra y logo tipo 1D / 2D Tipo Luz White Led. ▪ Sistema operativo Windows 10 (Licencia Enterprise Opcional) ▪ 600 mm 1350 mm x 400 mm aprox. ▪ Mantenimiento de las tres (03) localidades para los terminales de autoservicio. ▪ Soporte de 2do. Nivel Especializado para los equipos en las 3 localidades a distribuir. ▪ Soporte y mantenimiento de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 06:00 p.m., soporte y mantenimiento por 24 meses. <p><u>Monitores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 monitores de 50" para la oficina para la visualización del llamado de turnos, con las siguientes características: ▪ Dynamic Color; Crystal Processor 4K; Smart TV with Multiple Voice Assistants; HDR ▪ Base para el monitor ▪ Instalación y configuración incluida. ▪ Al menos 6 meses de garantía desde el momento de la recepción. ▪ Los productos deben ser entregados en la localidad, bajo la modalidad de proyecto culminado.

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de dos millones setecientos mil pesos dominicanos con 00/00 (RD\$2,700,000.00).

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso de proveedor único.	29 de noviembre de 2023
2. Período de consultas (aclaraciones).	6 de enero de 2023 por el correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	12 de enero de 2023
4. Recepción de ofertas	Hasta el 17 de enero de 2023
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas	18 de enero de 2023
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	24 de enero de 2023
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	25 de enero de 2023
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	26 de enero de 2023
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	31 de enero de 2023
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	2 de febrero de 2023
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, ofertas técnicas y económicas.	3 de febrero de 2023
12. Adjudicación.	3 de febrero de 2023
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.

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-2022-010

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 8.
2. Al menos una certificación de recepción conforme en servicios o bienes similares a la presente contratación, en los últimos 5 años.
3. Certificación de distribuidor autorizado.
4. Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 4 (cuatro) semanas calendario luego de emitida la orden de compra.

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. Los licenciamientos de software y su soporte para fines de funcionamiento, **NO SE ENCUENTRA SUJETO AL PAGO DE ITBIS.**

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, instalación de los materiales y/o equipos, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades 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 cumple 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 si la propuesta del oferente cumple 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 al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

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 las autoridades correspondiente 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 (01) 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 monto máximo previsto para esta adquisición asciende a la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON /00 (RD\$ 2,700,000.00), impuestos incluidos, el cual será cancelado en moneda nacional, contra entrega de los productos establecidos, mediante pago único con crédito a 30 días después de recibido conforme de los bienes/servicios requeridos.

26. CONDICIONES DE ENTREGA

Lugar de entrega: Los bienes/servicios deben ser instalados y entregados en cada una de las localidades, a saber, Oficina Principal en el D.N., Oficina de Registro de Títulos Plaza Sambil, Oficina de Registro Santo Domingo Este y Oficina de Registro Santiago.

Tiempo de entrega: Los bienes/servicios ofertados, deben ser entregados en un plazo no mayor a 4 semanas.

Forma de entrega: Los bienes/servicios ofertados, deben ser entregados y configurados en cada localidad solicitada.

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.
- 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

Los productos de la contratación en su totalidad: código fuente, escritos, informes, cronogramas, bases d datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados y toda documentación producto del servicio a contratar, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

El producto final no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por el proponente para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

La empresa proveedora 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.

Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

29. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades bajo la supervisión de Sub Administración TI del Registro Inmobiliario.

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---