



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

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

**ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN DE VIDEO VIGILANCIA PARA LA NUEVA
NAVE DE ARCHIVO DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**COMPARACION DE PRECIOS
RI-CP-BS-2023-005**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2023

PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

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 **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su oferta para la **ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN DE VIDEO VIGILANCIA PARA LA NUEVA NAVE DE ARCHIVO DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-CP-BS-2023-005**.

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.

Con la ejecución de la presente adquisición se busca garantizar el apoyo a la seguridad física en las instalaciones de la nueva nave del Archivo Central del Registro Inmobiliario.

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

Las comparaciones de precios del Registro Inmobiliario son autorizadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario.

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.
- Código de Ética del Poder Judicial.
- Reglamento para Instalaciones Eléctricas en Edificaciones núm. M-003, emitido por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
- Reglamento núm. 009 sobre las Especificaciones Generales para la Construcción de Edificaciones, emitido por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
- Reglamento para Instalaciones Eléctricas en Edificaciones núm. M-003, emitido por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario del año 2023.

5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente comparación de precios 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.

6. ANTECEDENTES

El Archivo Central del Registro Inmobiliario es la unidad responsable de planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental, a través de la custodia, conservación y digitalización de la documentación generada en los diferentes órganos a nivel nacional.

En el año 2020 fue presentado por ante el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario (CDRI) el proyecto de alquiler de una nave de 4,164m² en el Parque Industrial Duarte Página 4 de 27 para la habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central del Registro Inmobiliario, la cual fue aprobado a través de la sexta resolución del Acta de la sesión ordinaria núm. 002- 2020, celebrada el 14 de diciembre de 2020, la cual establece lo siguiente:

“Aprobar la realización del procedimiento administrativo con apego irrestricto a las disposiciones legales aplicables correspondiente para la contratación del alquiler de una nave industrial con al menos 4,000 mts², para la Habilitación de la Nueva Infraestructura Física del Archivo Central del Registro Inmobiliario”.

En la actualidad, la infraestructura donde se ubicará el Archivo Central del Registro Inmobiliario no cuenta con el equipamiento necesario para garantizar la seguridad y protección de las instalaciones y los documentos que contiene el indicado archivo.

Por lo anterior, resulta necesario poder llevar a cabo el monitoreo continuo y eficaz de las operaciones del Archivo Permanente, por lo que se requiere la adquisición de un sistema de videovigilancia como herramienta de seguridad en la prevención y protección de las instalaciones y los documentos resguardado en el mismo.

7. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

El proveedor adjudicado deberá suministrar, instalar, configurar, parametrizar, poner en marcha los equipos de video vigilancia y proveer servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se encuentren dentro del contrato de adquisición de solución de video vigilancia para la nueva nave de archivo del Registro Inmobiliario (RI).

8. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Para el logro del objetivo propuesto, el adjudicatario deberá realizar las actividades que se indican a continuación:

- Suministrar una solución de equipos de video vigilancia para la cobertura del perímetro y las áreas internas de la nueva nave del Archivo Central del Registro Inmobiliario (RI).
- Implementar la solución de video vigilancia en la nueva nave del Archivo Central, con la capacidad de integración al sistema actual de video vigilancia en el edificio Central.
- Suministrar todos los equipos, componentes, materiales, software de terceros, licencias y garantías necesarias para la solución.
- Elaborar el plan de trabajo, acorde a los equipos a instalar.
- Instalar los nuevos equipos de video vigilancia.
- Instalar todos los componentes y accesorios tecnológicos asociados a este proyecto.
- Parametrizar y poner en marcha los equipos.
- Instalar y configurar el software de administración de video vigilancia.
- Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. El suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer el programa de suministro. Dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el contrato.
- Impartir entrenamientos a los usuarios administradores.
- Proveer plan de mantenimiento preventivo.
- Realizar mantenimiento correctivo cuantas veces fuere necesario.
- Entregar documentación técnica del proyecto.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

A continuación, se describen los bienes y servicios a ser entregados y ejecutados, respectivamente, por el proveedor adjudicado, a saber:

Req.	Descripción
1.0	Especificaciones técnicas – Archivo Central
1.1	La solución de Video Vigilancia debe mantener un período de grabación de 90 días (mínimo).
1.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidor/es físicos con al menos 2 chips procesadores a nivel de procesamiento. 2. Servidor/es físicos con capacidad de redundancia nivel eléctrico. 3. Sistema operativo Windows Server 2022 o versiones posteriores. 4. El licenciamiento debe estar a nombre de la cuenta institucional, es decir, a nombre del Registro Inmobiliario. 5. No deben ser equipos usados, remanufacturados, discontinuados, ni estar en su fin de vida útil. 6. Incluir los servidores necesarios para la habilitación del Software de Administración de Video (VMS) para la habilitación del software VMS: 7. La cantidad y capacidad de estos servidores deberá estar de acuerdo con los estándares del fabricante de la solución VMS instalada. 8. Configurado en Matriz Redundante de Discos Independientes (RAID) 5 con discos de 2TB mínimo. 9. A ser instalado en el Archivo Central del Registro Inmobiliario. 10. 3 años de garantía, contados a partir de la instalación de los equipos adquiridos
1.3	<p><u>Grabador de video NVR:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NVR de 512 MBPS/128 CHANNEL (Mínimo). 2. Capacidad de soportar 128 cámaras IP. 3. Capacidad de almacenamiento, de acuerdo a la cantidad de cámaras, resolución de los videos y tiempos de retención. 4. Capacidad para almacenar 90 días de todas las cámaras. 5. Resolución de grabado de videos almacenados 1080p a 30FPS en formato H.265+. 6. Redundancia de almacenamiento (alta disponibilidad de los videos y respaldo en la nube de acuerdo a la capacidad de almacenamiento requerida). 7. Redundancia eléctrica. 8. No deben ser equipos usados, remanufacturados, ni estar en su fin de vida útil. 9. A ser instalado en el Archivo Central del Registro Inmobiliario. 10. 3 años de Garantía para los equipos.

1.4	<p>Software de administración de Video (VMS):</p> <ol style="list-style-type: none">1. El software debe ser en idioma español.2. El software debe ser compatible con el software de administración de video (VMS) en la sede central (Hikvision iVMS-4200), a fin de asegurar su integración a nivel de datos y videos.3. Capacidad de recepción de flujo (streaming) de video de alta definición y megapíxel.4. Integración con NVR (Network Video Recorder).5. Soporte mínimo protocolos ONVIF y PSIA.6. Administrar el almacenamiento de datos con filtros de búsqueda con la capacidad de exportar videos.7. Control de permisos de usuario/grupo.8. Control de ancho de banda y resolución.9. Reconocimiento automático de placas.10. Conteo de personas.11. Analíticas: seguimiento automático de un objetivo, detección perimetral de intrusos, detección de objetos removidos.12. En la aplicación cliente del VMS: debe soportar control de PTZ con Joystick, teclado y mouse; debe exportar videos.13. Soporte mínimo 6 usuarios concurrentes.14. El licenciamiento debe estar a nombre de la cuenta institucional.15. Incluir solución de software para control de Video Wall del Centro de Monitoreo de Seguridad, capacidad de configuración de dispositivos de pantallas.16. Licenciamiento perpetuo, con tres (3) años de actualización sin costo adicional.17. Capacidad para su integración en el resto de las localidades a nivel nacional bajo la tecnología existente en la sede central (Santo Domingo, Santiago).18. Sistema de almacenamiento modular, con capacidad de expansión. Para su integración en el resto de las localidades a nivel nacional.19. Deben ser equipos completamente nuevos, sin estrenar. No deben ser equipos usados, remanufacturados, no debe estar en su fin de vida útil.
-----	---

1.5	<p><u>78 cámaras fijas tipo Bullet para el archivo central.</u></p> <p>Con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 megapíxeles o superior. 2. Funcionamiento diurno/nocturno automático. 3. Lente zoom motorizado de 2.8 a 12 mm. 4. Índice de protección IP52 o superior. 5. Hasta 50 m de iluminación IR. 6. Rango dinámico amplio de hasta 120dB. 7. Capacidad de transmisión de video en 1080p a 30FPS. 8. Compresión de video H.265+, H.265, H.264+, H.264, MJPEG, otros. 9. Mínimo una interface de entrada y una de salida. 10. Conexión PowerOver Ethernet (PoE). 11. Detección de rostros, detección de intrusos y detección línea de cruces (cross line detection). 12. Protocolos: IPv4/v6, ARP, DHCP, DNS, FTP, HTTP, HTTPS, RTCP, RTP,SMTP, TCP/IP. 13. Deben ser equipos completamente nuevos, sin estrenar. No deben ser equipos usados, remanufacturados, ni estar en su fin de vidaútil. 14. 3 años de garantía, contados a partir de la instalación de los equipos adquiridos.
1.6	<p><u>Switch PoE 24 ó 48 puertos.</u></p> <p>la cantidad de switches y de puertos debe ser propuesta según la distribución de las cámaras y puntos de consolidación en relación a la distancia, con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Puertos 10/100/1000. 2. Switch SFP+ 10Gigabit (2 puertos). 3. Incluir minigbic a 10Gigabit. 4. Montable en rack. 5. El switch debe tener la capacidad de suministrar energía a las cámaras IP (Power Over Ethernet (PoE)). 6. Incluir cable de power redundant. 7. Incluir gabinete si aplica. 8. Deben ser equipos completamente nuevos, sin estrenar. No deben ser equipos usados, remanufacturados, ni estar en su fin de vidaútil. 9. 3 años de garantía, contados a partir de la instalación de los equipos adquiridos.

1.7	<p><u>Equipos para visualización en el Centro de Monitoreo.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servidor Tipo Torre (Tower): 2. Procesador Intel Xeon 2,00 GHz, 6 Núcleos (mínimo). 3. Sistema operativo en su última versión disponible. 4. Memoria RAM DDR4 32GB (mínimo). 5. Disco duro 1TB. 6. Tarjeta gráfica externa 12GB, 4 puertos de video (HDMI/Display Port). 7. Deben ser equipos completamente nuevos, sin estrenar. No deben ser equipos usados, remanufacturados, ni estar en su fin de vidaútil. 8. 3 años de garantía, contados a partir de la instalación de los equipos adquiridos.
1.8	<p>Equipos y periféricos necesarios para el cuarto de monitoreo de acuerdo al sistema de video vigilancia a ser instalado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 monitor de 24 pulgadas. • Inclinación Ergonómica. • Conexión HDMI/VGA. • Teclado inalámbrico con pilas. • USB inalámbrico con pilas. • Incluir otros periféricos que no hayan sido expresados pero que infieren directamente para el funcionamiento del sistema o equipos como si hubiesen sido incluidos en las especificaciones técnicas. • Deben ser equipos completamente nuevos, sin estrenar. No deben ser equipos usados, remanufacturados, ni estar en su fin de vidaútil. • 3 años de garantía, contados a partir de la instalación de los equipos adquiridos.
1.9	<p><u>Proveer todos los materiales, bienes y servicios para la habilitación de las soluciones.</u></p> <p>Materiales y servicios de observación específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cableado UTP de acuerdo a las cámaras a ser instaladas. 2. Interconexión por fibra óptica entre switches. 3. Tuberías y materiales misceláneos para la instalación de las soluciones (IMC exterior/EMT Interior). 4. Certificación del cableado. 5. Deben ser equipos completamente nuevos, sin estrenar. No deben ser equipos usados, remanufacturados, ni estar en su fin de vidaútil. 6. Mínimo 3 años de garantía a la solución, contados a partir de la puesta en marcha de la solución.

1.10	1. Capacitación, programación y certificación de la solución de video vigilancia.
------	---

10. Condiciones generales

- Los equipos y soluciones ofertadas deben ser integrables con la solución actual instalada (Hikvision) en la sede central.
- No deben ser equipos usados, remanufacturados, discontinuados, o estar en su fin de vida útil.
- El oferente deberá proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el contrato, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer el Programa de Suministro. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.

11. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

A continuación, se presenta el detalle de los productos a entregar, a saber:

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Producto 1:		
Inicio del proyecto y Plan de trabajo	Este producto debe incluir: - Plan de trabajo y recepción de equipos en almacén;	2 semanas a partir de la orden de compras.
Producto 2:		
Instalación, parametrización y puesta en marcha de la solución en el Archivo Central.	Este producto debe incluir: - Cableado e instalación de todos los dispositivos y bienes correspondientes. - Proveer todos los materiales, bienes y servicios para	5 semanas a partir de la recepción conforme del Producto 1.

	<p>habilitación de las soluciones mencionadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación y configuración de los equipos en el software de administración. - Pruebas de integración y funcionamiento de los dispositivos con el software; - Puesta en marcha de los dispositivos de video vigilancia; - Pruebas de interconexión entre la sede central y la nueva nave del Archivo Central. 	
Producto 3:		
Entrenamientos y cierre del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Este producto debe incluir: - Capacitación impartida según requisitos del proyecto, dejando evidenciada la participación y asistencia, así como acuse de recibo del Registro Inmobiliario. - Entrega de aceptación y recepción definitiva de todos los bienes y servicios adquiridos para la operación, según los requisitos del proyecto; - Adicionalmente, este producto debe incluir la entrega de documentación y diagramas de cómo fueron implementados todos los bienes y sistemas que se encuentren dentro del alcance del proyecto; - Tiempo en que entrarán en vigencia las garantías provistas para bienes y servicios y plan de mantenimiento preventivo. 	2 semanas a partir de la recepción conforme del Producto 2.

NOTAS IMPORTANTES

- Cada producto deberá estar acompañado de la certificación de recibido conforme correspondientes. Las certificaciones son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario. Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los líderes técnicos y el coordinador del proyecto designado por el Registro Inmobiliario.

- La documentación deberá ser entregada a la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario. Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario o por decisión de la empresa contratada.
- Durante la ejecución del contrato el orden de entrega de los productos puede variar, por lo que podrán ser pagados en el orden en que sean entregados y aceptados conforme.

12. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de cuatro millones de pesos con 00/100 (RD\$4,000,000.00), impuestos incluidos.

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	Viernes 31 de marzo del 2023.
2. Visita técnica (obligatoria)	Miércoles 19 de abril del 2023, a las 10:00am.
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el 20 de abril del 2023, al correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do
4. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y licitaciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta martes 25 de abril del 2023
5. Recepción de oferta técnica "Sobre A" y oferta económica "Sobre B" y apertura de ofertas técnicas "Sobres A" y entrega de muestras.	Jueves 27 de abril del 2023: *Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm *Apertura de sobres: 3:00pm Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 28 de abril del 2023
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 04 de mayo del 2023
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 09 de mayo del 2023
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 10 de mayo del 2023
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Martes 16 de mayo del 2023
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 19 de mayo del 2023
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 23 de mayo del 2023
13. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B".	Miércoles 24 de mayo del 2023
14. Apertura de ofertas económicas "Sobres B".	Jueves 25 de mayo del 2023 a las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario
15. Evaluación de ofertas económicas.	Martes 30 de mayo del 2023
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	Jueves 01 de junio del 2023
17. Adjudicación.	Martes 13 de junio del 2023
18. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
19. 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.
20. Suscripción del contrato.	No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

14. VISITA TÉCNICA

Los oferentes, para presentar sus propuestas, deberán realizar una visita de inspección y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

Puede confirmar su asistencia en el correo electrónico licitacionesri@ri.gob.do.

15. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, 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-CP-BS-2023-005**

16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal 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.

17. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar y un soporte digital en

CD/USB con su contenido. Los documentos contenidos en los sobres, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Nota: NO deben incluir en los documentos físicos ni en el soporte digital (CD/USB) del sobre A, información del SOBRE B.

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del representante legal

Comité de Compras y Licitaciones Registro Inmobiliario

Referencia: **RI-CP-BS-2023-005**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Teléfono:(809) 533-1555 Ext. 4032

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

18. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

18.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES, FINANCIERA Y OFERTA TÉCNICA A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

18.1.1 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 y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.

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. 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.

En caso de ser adjudicatario, deberá suministrar: Estatutos societarios, registro mercantil vigente, nómina de accionistas y 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.

18.1.2 Documentación financiera:

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

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

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

Nota: todas las páginas de los estados financieros auditados deben estar firmadas y selladas por el/la auditor/a.

18.1.3 Documentación técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) **Especificaciones técnicas** según requerimientos del presente documento.

- b)** Al menos dos (2) certificaciones, cartas o contratos de trabajo que certifiquen que ha suplido e instalado equipos similares, con una experiencia mínima de un (2) años.
- c)** Carta o certificación de autorización para la venta y distribución de la solución ofertada emitida por el fabricante.
- d) Cronograma de trabajo:** Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de diagramas de tareas, y calendarios de ejecución.
- e) Garantía:** El proveedor deberá depositar una certificación de garantía por los bienes y servicios objeto de la contratación acorde a lo establecido en numeral 9 del presente documento.

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

- 1.** Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- 2.** Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3.** Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, en estado activo.
- 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 de 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.

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

- a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (No subsanable)**

Nota importante: 1) Los oferentes participantes en su oferta económica deben presentar de manera separada los montos por objeto del gasto (soporte, licenciamiento, capacitación, servicios, etc.); y, 2) Los licenciamientos se encuentran exentos de ITBIS.

- 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 (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura. (No subsanable)**

20. 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 todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados.

El solo hecho de un oferente participar en la presente comparación de precio 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, este no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precio, 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.

21. 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 18.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.2
	Cumple/No Cumple	Conforme documentación

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Técnica		requerida en el numeral 18.1.3
Documentación Económica	<ul style="list-style-type: none"> • La evaluación económica consistirá en una comparación de las ofertas que hayan cumplido con las especificaciones técnicas, tomando en cuenta el menor precio. • Cumple/No cumple para la garantía solicitada. 	Conforme documentación requerida en el numeral 19

22. APERTURA DE "SOBRE A", CONTENIDO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de la apertura de la oferta técnica, "Sobre A", el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Gerencial Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

23. APERTURA DE LOS "SOBRES B", CONTENIDOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Licitaciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "Sobre B", conforme a la hora y en el lugar indicado. Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir.

De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas. A la hora fijada en el Cronograma del procedimiento, la Gerente Legal, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, "Sobre B", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "Sobre B". Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

El Oferente o su representante que durante el proceso de la Comparación de precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los Oferentes,

quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

24. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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.

25. 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.

26. 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.

27. 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 la totalidad 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 financiera.**
- 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.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá a realizar un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del procedimiento dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

La notificación de adjudicación se realizará 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.

28. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

29. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El oferente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades de acuerdo al cronograma de trabajo aprobado y laborar bajo la supervisión de la Sub Administración TIC Y LA Gerencia de Operaciones del Registro Inmobiliario, quien será responsable de coordinar con el contratista las actividades a realizar.

30. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

La información relativa 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.

31. TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Tiempo de entrega: El adjudicatario tendrá un plazo máximo de nueve (9) semanas, a partir de la firma del contrato y emisión de la orden de compras, para instalar, configurar, capacitar y poner en marcha el sistema de video vigilancia del Registro Inmobiliario, a partir de la orden de compras. Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo permanentemente con una vigencia de tres (3) años, a partir de la puesta en funcionamiento de los equipos y cierre del proyecto.

Forma de entrega: Cada producto deberá estar acompañado de su certificación de recibido conforme. Las certificaciones son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario (RI). Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los líderes técnicos y coordinador del Proyecto.

Lugar de entrega: El oferente que resulte adjudicado deberá entregar los bienes y servicios en la sede central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina Avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán.

32. 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.

Con la presentación de la oferta el proveedor se compromete a mantener vigente la garantía de avance hasta que sea compensado en los pagos subsiguientes el monto avanzado, así como el 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.

33. 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 pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

34. 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, *so pena* de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

35. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Los productos de la contratación en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de 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 oferente 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.

36. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **39 meses**, contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato y emisión de la orden de compras o 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.

37. 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.

38. 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. La falta de calidad de los bienes y los servicios prestados, respecto de las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y 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.

39. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas 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 podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento del contrato y rescindir el mismo. 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 de la obra 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.

40. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

41. CONDICIONES DE PAGO

Las condiciones de pago para la presente contratación son las siguientes:

No. Pago	Producto	Porcentaje de Pago
1	P1. Avance conforme a la recepción del Plan de Trabajo y la firma del contrato.	20%
2	P2. Instalación, parametrización y puesta en marcha de la solución en la nueva nave central.	50%
3	P3. Entrenamientos, capacitación y cierre del proyecto.	30%

Notas importantes: 1. El monto será cancelado en moneda nacional, de acuerdo a los mencionados hitos de pago; 2) Las facturas de los productos deben tener el desglose por objeto del gasto que permita identificar el costo de los activos fijos, los servicios, licenciamiento y capacitaciones; y, 3) Los pagos serán realizados con crédito a 30 días

hábiles contra presentación de factura y aceptación conforme por parte del área requirente.

42. 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.

43. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
- La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
- El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019;
- El Pliego de condiciones específicas;
- La Oferta;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- La Orden de Compra.

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder

Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

44. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de experiencia de contratista (SNCC.D.049)
4. Formulario de oferta económica o su equivalente (SNCC.F.033)
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.
7. Planos de la estructura del Archivo.

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