



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

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

**ADQUISICIÓN DE LICENCIAS EPOWER PARA LA CONSULTA DE LOS
DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EN EL SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y
EXPLOTACIÓN DE ARCHIVOS (SIRCEA) PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2023-006**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2023

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 oferta para la **ADQUISICIÓN DE LICENCIAS EPOWER PARA LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EN EL SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE ARCHIVOS (SIRCEA) PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-PEPU-BS-2023-006**.

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 contratación, se busca la adquisición de licencias ePower para la consulta de los documentos digitalizados en SIRCEA para el Registro Inmobiliario (RI), a fin de garantizar procesos internos de mayor eficacia.

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. 001-2023, que aprueba 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. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de licenciamiento adicional para la herramienta ePower.
2. Disponer de la última versión actualizada de ePower.
3. Disponer de los requerimientos funcionales del licenciamiento de la herramienta; de acuerdo a los requisitos especificados.
4. Disponer de las integraciones requeridas en los sistemas.
5. Disponer del servicio de soporte por 12 meses posterior a su activación en base al acta de recepción conforme.

3. ANTECEDENTES

De cara a la implementación del componente tecnológico del Plan Estratégico Visión Justicia 2020-2024 y la Transformación Digital requerida para garantizar la continuidad en los

servicios que brinda el Registro Inmobiliario, la Sub-Administración TIC del RI actualmente se encuentra en proceso de actualización y renovación de toda la plataforma tecnológica.

En ocasión del procedimiento de excepción núm. PEPU-JI-001-2020, llevado a cabo por el Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial para la actualización de la herramienta ePower para el manejo de contenidos digitales de la Jurisdicción Inmobiliaria e integrarla con las plataformas del Sistema de Información Registral (SIGAR), la Oficina Virtual (OFV) y SURE, el Registro Inmobiliario dispuso del licenciamiento actualizado de la herramienta de publicidad del Sistema de Recuperación y Explotación de Archivos (SIRCEA) – ePower- habilitada para el manejo de contenidos digitales de la Jurisdicción Inmobiliaria e integrable con los sistemas de gestión SIGAR, SURE y la Oficina Virtual (OFV).

En vista de lo anterior, fue suscrito el citado contrato núm. 2020-00138, en fecha 20 de noviembre del 2020, por el Consejo del Poder Judicial (CPJ) y la empresa GSI INTERNATIONAL, INC., producto de esta contratación fueron adquiridas 300 licencias.

El Registro Inmobiliario, como parte de su Plan Estratégico Institucional, inició la transformación de su Archivo Central contemplando aspectos como la publicidad de los documentos.

Debido al crecimiento de la capacidad operativa, la institución requiere la adquisición de licencias adicionales de ePower, la cual contempla configuraciones y funcionalidades que responden al manejo de productos digitales y soluciones para la consulta de los expedientes de los distintos órganos del Registro Inmobiliario.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de compras y contrataciones de excepción por proveedor único del Registro Inmobiliario son autorizadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

5. 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. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023, 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.

6. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el presente procedimiento de excepción por proveedor único provienen del presupuesto correspondiente a los años 2023 del Registro Inmobiliario.

7. IDIOMA

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

8. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

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

1. Proveer el licenciamiento requerido de la herramienta ePower.
2. Realizar pruebas de funcionalidad del licenciamiento de la herramienta.
3. Proveer la documentación técnica necesaria que sean requeridas para la implementación.
4. Proveer soporte y mantenimiento por 12 meses, contados a partir de la activación de los licenciamientos adquiridos.

Otras actividades que deberán ser realizadas:

- a) Participar en las reuniones técnicas de coordinación según le sea requerido.
- b) Realizar otras actividades encomendadas, que contribuyan a la consecución del propósito de esta contratación.

Nota: El Registro Inmobiliario proveerá el acceso a su infraestructura y a las informaciones que se requieran para este proyecto.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se describen las especificaciones técnicas de los licenciamientos requeridos a través de la presente contratación:

Ítems núms.	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas	Tiempo de entrega
1	Adquisición de licencias ePower para la consulta de los documentos digitalizados en SIRCEA para el Registro Inmobiliario.	100	<p>Licenciamiento nombrado para usuarios de ePower con acceso por roles y permisos asignados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultas a los documentos digitalizados en un contenedor digital con una estructura segmentada por tipos documentales. • Creación de carpetas virtuales de los clientes. • Funcionalidades de referencias cruzadas. • Capacidad de colocar anotaciones. • Compartir documentos por medio de correo electrónico. • Realizar consultas a los documentos utilizando criterios como fecha, nombre del proyecto, # de factura, identificador del proyecto, # del expediente, entre otros. • Clasificación de los documentos digitalizados. • Licencias perpetuas, <u>que se homologuen al próximo proceso de renovación de las licencias ya existentes.</u> 	4 semanas contadas a partir de la emitida la orden de compra.
2	Soporte y mantenimiento de licencias ePower para la consulta de los documentos digitalizados en SIRCEA para el Registro Inmobiliario.	1	<p>Periodo de 12 meses de soporte y mantenimiento.</p> <p>SLA</p>	A partir de la entrega y recepción conforme del ítem núm. 1 por 12 meses. (La naturaleza de esta contratación no requiere ningún tipo de entregable, informe o reporte. Únicamente disponer del SLA establecido con la empresa, detallado en las especificaciones técnicas).

La duración total de la contratación es de **15 meses: 4 semanas** (1 mes) a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras, período en que el adjudicatario deberá entregar el producto 1 de la contratación, y **12 meses** de soporte que iniciará a partir de la recepción conforme del producto 1.

10. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Empresa con experiencia de al menos 5 años; en los últimos 10 años, basada en proyectos relativos a gestión documental y/o proyectos de digitalización y/o procesamiento de imágenes.
 - Al menos dos (2) implementaciones o activación de licenciamientos de e-Power en empresas públicas y/o privadas.

11. PRESUPUESTO DE ESTA CONTRATACIÓN

El presupuesto para esta contratación es de tres millones trescientos mil pesos dominicanos con 00/00 (RD\$3,300,000.00).

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso de proveedor único.	Viernes 30 de junio del 2023.
2. Período de consultas (aclaraciones).	Viernes 07 de julio del 2023.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Miércoles 12 de julio del 2023.
4. Recepción de ofertas	Viernes 14 de julio del 2023.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Oferas técnicas	Lunes 17 de julio del 2023.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 24 de julio del 2023.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 27 de julio del 2023.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Viernes 28 de julio del 2023.
09. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Martes 1ero de agosto del 2023.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Lunes 07 de agosto del 2023.
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, ofertas técnicas y económicas.	Jueves 10 de agosto del 2023.
12. Adjudicación.	Jueves 17 de agosto del 2023.
13. Notificación y publicación de adjudicación	5 días hábiles 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 hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
15. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 10 días hábiles,

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

Nota: En caso de que no se precise agotar la etapa de subsanación, se procederá con la evaluación definitiva y la adjudicación.

13. 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. 4009

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEPU-BS-2023-006

14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

15.1. Documentos a presentar en oferta de credenciales, financiera y técnica:

15.1.1 Documentación de credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
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. 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 14 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

En caso de ser adjudicatario, el proveedor deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos: 1) Estatutos societarios vigentes; 2) Nómina de accionistas; y, 3) 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.

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 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.

15.1.2 Documentación financiera:

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 o CPA.

15.1.3 Documentación técnica:

1. **Oferta técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el apartado 9).
2. **Formulario de Experiencia como Contratista** como documentación relativa a la experiencia de la empresa acompañada con los respectivos anexos correspondientes de órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia.
3. **Carta de compromiso para la ejecución de soporte y mantenimiento ante defectos por 1 año posterior a recepción conforme.**
4. Carta de autorización del fabricante.

15.2 Documentos para presentar en la oferta económica:

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

NOTA:

1. **Al tratarse de una adquisición de licenciamientos de software y su soporte para fines de funcionamiento, NO SE ENCUENTRA SUJETO AL PAGO DE ITBIS.**

2. Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE):

Constituida 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.

16. 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 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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

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

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

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

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

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

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.2
Documentación técnica	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.3
Documentación oferta económica	Menor precio Cumple/No cumple para la garantía	Conforme documentación requerida en el numeral 15.2

17.1 DESGLOSE EVALUACIÓN TÉCNICA

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/NO CUMPLE”:

Req.	Descripción	Documentación a Presentar	Cumple/ No Cumple
1	Empresa con experiencia de 5 años en los últimos 10 años basada en proyectos relativos a gestión documental y/o proyectos de digitalización y/o procesamiento de imágenes.	Formulario experiencia de la empresa acompañado de Certificación, orden de compra, Contrato o Carta de Aceptación conforme.	CUMPLE / NO CUMPLE
2	Al menos dos (2) implementaciones o activación de licenciamientos de e-Power en empresas públicas y/o privadas.	Formulario experiencia de la empresa acompañado de Certificación, orden de compra, Contrato o Carta de Aceptación conforme.	CUMPLE/NO CUMPLE
3	Servicios de soporte y mantenimiento ante defectos por un (1) año posterior a recepción conforme.	Carta o certificación de compromiso para la ejecución de soporte y mantenimiento ante defectos por un (1) año posterior a recepción conforme.	CUMPLE/NO CUMPLE
4	Especificaciones técnicas solicitadas en el marco del licenciamiento	Ficha técnica de las licencias	CUMPLE/NO CUMPLE

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

18. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

19. ADJUDICACIÓN

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

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

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
- 2. Haber sido calificada como cumple en la documentación técnica.**
- 3. Resulte suficiente en términos de monto, modalidad 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.

20. 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.

21. 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.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

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

22. 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.

23. 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.

24. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y contrato o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega de los productos por parte del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (5) 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 podrá rescindir el mismo.

Esta penalidad aplicada a cada día de atraso en la entrega del proyecto será descontada del pago final y/o de las garantías constituidas en efecto o de las sumas acreditadas al adjudicatario.

25. 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.
- Incurción 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.

26. 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.

27. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **15 meses** 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.

28. FORMA DE PAGO

El monto total adjudicado para la presente contratación será cancelado en moneda nacional, mediante un único pago del 100% contra entrega y aceptación conforme de los ítems requeridos.

El pago será realizado con crédito a 30 días, contados a partir de la recepción conforme por parte del área requirente y el informe correspondiente.

29. CONDICIONES DE ENTREGA

Lugar de entrega: Los especialistas deberán realizar sus actividades en la sede del proveedor y/o en la Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina Avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. El Registro Inmobiliario habilitará espacio físico y equipamiento en sus oficinas para reuniones de trabajo y presentaciones de validación. La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota. **En caso del servicio a ser provisto conlleve a la presencialidad; viáticos por traslado y demás gastos del personal deben ser provistos por el adjudicatario.**

Tiempo de entrega: En base al calendario de entrega de los productos de la contratación.

Forma de entrega: Cada producto deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario. Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por la Sub-Administración TIC.

Nota: La documentación deberá ser entregada a la Sub-Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos. 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.

30. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.
- El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con la ejecución de la contratación, en las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones específicas.
- El proveedor responderá por todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.
- El proveedor que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.
- La metodología por utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal que designe el Registro Inmobiliario (RI).
- En caso de ocurrir incidencias con el software, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para reestablecer los servicios.
- El proveedor debe garantizar 12 meses de soporte y servicio técnico, contado a partir de la activación de los licenciamientos adquiridos, cubriendo además desperfectos y vicios de fabricación que puedan presentarse durante este periodo.

31. 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 pudiese generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

32. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Oferente adjudicado deberá coordinar sus actividades bajo la supervisión de la Sub-Administración de TIC.

33. 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;
La Resolución núm. 001-2023, que aprueba el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial;
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 de Bienes y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

34. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049).
4. Formulario de oferta económica.
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.

---Fin del documento---