



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

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

**ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS TREND MICRO PARA EL
REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD
RI-PEEX-BS-2023-004**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2023

PLIEGO DE CONDICIONES PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

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 **EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS TREND MICRO PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-PEEX-BS-2023-004**.

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 adquirir nuevas licencias de la suite Trend Micro Smart Protection Complete para garantizar la seguridad de los equipos institucionales.

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 Registro Inmobiliario realizó la conformación y estructuración del Departamento de Seguridad TIC para proporcionar protección a los activos de información contenidos en la institución. Como parte del desarrollo y mejora continua de la seguridad de la información institucional se procederá con la adquisición de herramientas que

permitan garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información del Registro Inmobiliario.

Entre estas herramientas está la solución de antivirus Trend Micro, que brinda protección contra amenazas, protege datos sensibles, controla el manejo de aplicaciones y proporciona información en tiempo real de amenazas, y acciones de todos los dispositivos o activos informáticos que integran los servicios que ofrece el Registro Inmobiliario.

Por tales motivos, se requieren licencias adicionales de la suite Trend Micro Smart Protection Complete para garantizar la seguridad de los equipos institucionales.

3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de las licencias TrendMicro.
- Fortalecer los servicios actuales y futuros que se ofrecen en la institución.
- Garantizar la protección de los activos tecnológicos con la herramienta de antivirus Trend Micro.
- Permitir la detección de amenazas, análisis de comportamiento para proteger la información del Registro Inmobiliario.
- Permitir despliegues de políticas que van acorde a los reglamentos de tecnología de información.
- Asegurar la continuidad del servicio con la finalidad de tener un control centralizado de los activos.

4 ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

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

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo acorde al servicio solicitado. Este plan de trabajo deberá contemplar todas las actividades de la contratación.
- Proveer cronograma de actividades.
- Evaluar la versión de la solución actual, aplicar actualizaciones y correcciones.
- Suministrar y activar las licencias de antivirus Trend Micro por parte del fabricante de la solución, así como todos los componentes, materiales, software de terceros y garantías necesarias.
- Capacitación para al menos 10 personas de tecnología en las versiones a implementar.
- Entregar la documentación de todos los bienes y sistemas (licencias, especificaciones técnicas del software, manuales, capacitación u otros) que se encuentren dentro del alcance del proyecto, ya sea en premisa como en la nube.

- Enviar el informe donde especifique el tiempo en que entrarán en vigencia las garantías provistas para bienes y servicios y plan de mantenimiento preventivo.

5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	<p style="text-align: center;">LICENCIAS DE ANTIVIRUS TREND MICRO PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO</p>	2,505	<p>• Debe contemplar las siguientes características de protección:</p> <p>Soluciones On-premises</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apex One and Apex Central Full Feature. ✓ Endpoint Encryption. ✓ Mobile Security. ✓ OfficeScan y programas de complemento o prevención de pérdida de datos (DLP) o Security for Mac o Compatibilidad con Virtual Desktop. ✓ PortalProtect for SharePoint. ✓ ScanMail for Microsoft Exchange. ✓ Apex One Vulnerability Protection. ✓ Apex One Endpoint Application Control. <p>Soluciones en la Nube (SaaS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hosted Email Security. ✓ Worry-Free Services. ✓ Trend Micro Web Security Standard. ✓ Trend Micro Cloud App Security. ✓ Trend Micro Apex One as a Service. ✓ Trend Micro Email Security Standard. <p>Productos de aplicación virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ InterScan Messaging Security Virtual Appliance. ✓ InterScan Web Security Virtual Appliance. ✓ Email Encryption for InterScan Messaging Hosted Security. <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ServerProtect for Microsoft Windows/Novell NetWare.

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
			✓ ServerProtect for Linux. ✓ Deberá incluir el acceso directo sin la dependencia del proveedor local. ✓ Licenciamiento con validez de un (1) año, contado a partir de la activación de las licencias adquiridas. ✓ Soporte local 40 horas al año, las cuales estarán disponibles las veinticuatro horas del día, los 5 días laborables, (24/5) por un (1) año, contado a partir de la activación de las licencias adquiridas. ✓ Soporte del fabricante, el cual estará disponible a las veinticuatro horas del día, los 7 días de la semana (24/7) por un (1) año, contado a partir de la activación de las licencias adquiridas. ✓ Carta o certificación del fabricante confirmando que el oferente está autorizado para la venta o distribución de los bienes y servicios requeridos en el presente documento.

6 FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

La duración total del proyecto es de **1 año y 6 semanas: 6 semanas**, a partir de la suscripción del contrato a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación; y, **12 meses** de soporte y mantenimiento que iniciará a partir de la recepción conforme de los productos hasta la finalización del contrato.

A continuación, se describen los productos a entregar en esta contratación:

PRODUCTOS	RESULTADO ESPERADO	TIEMPO DE ENTREGA
P1: Adquisición adicional del licenciamiento de la Suite Trend Micro Smart Protection Complete y puesta en marcha de la solución	Este producto debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo acorde al servicio solicitado, contentivo de todas las actividades de la contratación. • Cronograma de actividades. • Informe de evaluación de la versión de la solución actual, con el detalle de las actualizaciones y correcciones aplicadas. 	2 semanas a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras.

PRODUCTOS	RESULTADO ESPERADO	TIEMPO DE ENTREGA
	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha de las licencias antivirus Trend Micro en el servicio del fabricante de la solución, así como todos los componentes, materiales, software de terceros y garantías necesarias para la solución. • Capacitación de al menos 10 personas de tecnología en las versiones a ser implementadas. 	
P2: Cierre del Proyecto.	<p>Entrega de documentación de todos los bienes y sistemas (licencias, especificaciones técnicas del software, manuales, capacitación u otros) que se encuentren dentro del alcance del proyecto, ya sea en premisa como en la nube.</p> <p>Tiempo en que entrarán en vigencia las garantías provistas para bienes y servicios y plan de mantenimiento preventivo.</p>	4 semana a partir de la recepción conforme del producto 1.

Cada producto deberá estar acompañado de sus certificaciones correspondientes. Las certificaciones de recibido conforme 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 el coordinador del proyecto. Los productos serán recibidos por el coordinador de proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI).

Nota: La documentación deberá ser entregada a la Sub-Administración de Tecnología del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario (RI). 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 (RI) o por decisión de la empresa contratada.

7 ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de excepción por exclusividad del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

8 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.

9 FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la adquisición, objeto de la presente excepción por exclusividad, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2023.

10 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.

11 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$5,500,000.00)**, impuestos incluidos.

12 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
1. Publicación, llamado a participar.	Viernes 09 de junio del 2023.

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
2. Período de consultas (aclaraciones).	Viernes 16 de junio del 2023.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Miércoles 21 de junio del 2023 <u>al mediodía</u> .
5. Recepción de ofertas técnicas y económicas	Viernes 23 de junio del 2023 vía correo electrónico o de manera física.
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas	Lunes 26 de junio del 2023.
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 03 de julio del 2023.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 04 de julio del 2023.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Miércoles 05 de julio del 2023.
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Lunes 10 de julio del 2023.
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Viernes 14 de julio del 2023.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas.	Martes 18 de julio del 2023.
13. Adjudicación.	Martes 1ero de Agosto del 2023.
14. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
15. 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.
16. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, 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. Ext. 4032

E-mail: licitacionesri@ji.gob.do

Referencia: RI-PEEX-BS-2023-004

14 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.

15 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

15.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA Y CREDENCIALES:

15.1.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

1. Formulario de presentación de oferta (F034).
2. Formulario de información sobre el oferente (F042).
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 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)** Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
- 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.
- 5)** 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.
- 6)** 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.

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.

15.1.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

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

15.1.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 5).
2. Formulario de experiencia de contratista (D049).
3. Carta o certificación del fabricante confirmando que el oferente está autorizado para la venta o distribución de los bienes y servicios requeridos.

16 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA:

a) Formulario de presentación de oferta económica (Anexo) o su equivalente (NO SUBSNABLE). Notas: 1) El proveedor deberá diferenciar en su oferta económica los costos de licenciamientos, soporte y capacitación, entre otros. 2) En el caso de licenciamiento y soporte debe indicar el costo por mes; y, 3) A la hora de elaborar su oferta, el proveedor debe tomar en cuenta que los licenciamientos se encuentran exentos de ITBIS.

b) 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 120 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

Contrataciones, 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 ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

17 CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

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

El solo hecho de un oferente participar en 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.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en los artículos 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley no. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

18 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y ponderará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el presente pliego de condiciones:

18.1 EVALUACIÓN DE CREDENCIALES Y OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple / No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.1
Documentación Financiera	Cumple / No Cumple Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia =ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.2
Documentación Técnica	Cumple / No Cumple (ver numeral 5 sobre especificaciones técnicas)	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.3
Documentación oferta económica	Cumple / No cumple en cuanto a la garantía de fiel cumplimiento Menor precio	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 16

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.

19 SUBSANACIÓN DE OFERTAS

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.

20 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.

21 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 oferta al oferente, cuya propuesta cumpla con lo siguiente:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
- 2. Haber sido calificada como cumple en la documentación técnica.**
- 3. Haber demostrado tener solvencia suficiente para suplir el objeto de la presente contratación.**
- 4. Presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

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

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.

22 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.

23 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 Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

24 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

25 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a.** La mora del proveedor en la ejecución de las obligaciones contraídas mediante el contrato y el presente documento.
- 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.

26 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el Registro Inmobiliario debe comunicar al proveedor que cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario el Registro

Inmobiliario deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los diez (10) días y el proveedor aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

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

27 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.

28 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.

29 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de 16 meses, contados a partir de la suscripción del contrato, emisión de la orden de compras 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.

30 INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado

en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

Si el proveedor no ejecuta la entrega del bien contratado en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

31 FORMA DE PAGO

El monto de la adjudicación será cancelado en moneda nacional a la firma del contrato y/o emisión de la orden de compras, contra entrega de los productos establecidos, mediante dos (2) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. de pago	Producto	Porcentaje
1	P1: Adquisición adicional del licenciamiento de la Suite Trend Micro Smart Protection Complete y puesta en marcha de la solución.	50%
2	P2. Cierre del proyecto.	50%

Nota: El proveedor adjudicado puede decidir no recurrir al pago establecido en el esquema de numerales 1 y 2, siendo en este caso aplicable la siguiente forma de pago:

1. Un único pago del 100% del valor contratado contra aceptación conforme del informe correspondiente a los productos 1 y 2, descritas en el numeral 6.

32 CONDICIONES DE ENTREGA

Lugar de entrega: Los bienes y servicios podrán ser instalados y ejecutados tanto de manera remota o en las instalaciones de la sede central del Registro Inmobiliario ubicado en la Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Tiempo de entrega: Los bienes deben ser entregados a más tardar **treinta (30) días calendario** a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras.

33 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 el suministro y ejecución que le sea adjudicado, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños directos 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 del coordinador designado.
- La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador del Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI), el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos - operativos del proyecto.

34 DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

Las labores para ejecutar por parte del adjudicatario podrán ser realizadas en las localidades del Registro Inmobiliario (RI) definidas en el presente pliego de condiciones, o en modalidad remoto. En caso de ocurrir incidencias con los licenciamientos activados, la compañía adjudicada proveerá de los servicios pertinentes para restablecer los servicios.

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

35 PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

36 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador del Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI), el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos-operativos del proyecto.

37 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.

38 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:

- 1) La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
- 2) 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;
- 3) El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019;
- 4) El Pliego de condiciones específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) 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.

39 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.** Formulario de oferta económica.
- 6.** Modelo de declaración jurada simple.
- 7.** Código de Ética del Poder Judicial.

--Fin del documento--