



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

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

**RENOVACIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE
GESTIÓN HUMANA EIKON DESKTOP Y EIKON WEB PARA EL REGISTRO
INMOBILIARIO**

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN

PROVEEDOR ÚNICO

RI-PEPU-BS-2023-009

PLIEGO DE CONDICIONES PROVEEDOR ÚNICO

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 PROVEEDOR ÚNICO**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **RENOVACIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN HUMANA EIKON DESKTOP Y EIKON WEB PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-PEPU-BS-2023-009**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego de condiciones o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Asimismo, con la ejecución de la presente contratación, se busca garantizar el soporte y mantenimiento de las herramientas de EIKON DESKTOP y WEB, utilizadas para los procesos de Gestión Humana del Registro Inmobiliario.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 defecha 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 defecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 001, de fecha 02 de mayo de 2023 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

En Julio del año 2020, el Consejo del Poder Judicial creó el Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial, con el propósito principal de coordinar los procesos de los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria. Dicha dependencia es el responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley del Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) del Registro Inmobiliario, tiene la visión de obtener herramientas y sistemas informáticos con el fin de automatizar procesos de cara a los usuarios, lo que reduciría los tiempos de respuestas ante los requerimientos y servicios que son solicitados a diario en el Registro Inmobiliario.



Es así como atendiendo a las necesidades del mercado inmobiliario, las nuevas costumbres de los usuarios y las oportunidades que ofrecen las tecnologías de información, que facilitan la prestación de servicios, oportunos, eficientes e innovadores; el Registro Inmobiliario requiere incorporar nuevas tecnologías, desarrollando y actualizando su plataforma a nuevos sistemas informáticos (Softwares).

En marzo del año 2022, mediante el proceso No. RI-PEPU-BS-2022-003 fueron contratados los servicios de mantenimiento y soporte de solución EIKON DESKTOP para el Registro Inmobiliario a fin de garantizar el soporte y mantenimiento de esta solución utilizada para los procesos de nómina del RI con una vigencia de 2 años, marzo 2022 a marzo 2024.

En septiembre del mismo año, mediante el proceso No. RI-CM-BS-2022-098 se realizó la Renovación de mantenimiento y soporte de la aplicación de Recursos Humanos EIKON WEB para el Registro Inmobiliario con el objetivo de garantizar el soporte y mantenimiento de la herramienta EIKON WEB, utilizada para los procesos Gestión Humana del RI, con una vigencia de 18 meses, es decir, desde septiembre 2022 a marzo 2024.

En vista de lo anteriormente expuesto, a fin de dar continuidad al objetivo de mantener las operaciones administrativas y debido a las actividades antes mencionadas, se hace necesario la renovación del mantenimiento y soporte de las herramientas EIKON DESKTOP Y EIKON WEB por 24 meses, con el propósito de garantizar el funcionamiento de los procesos de Gestión Humana del Registro Inmobiliario.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de excepción en la modalidad de proveedor único del Registro Inmobiliario son conducidos por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01, de fecha 02 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 Registro Inmobiliario.

5. FUENTE DE RECURSOS

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

6. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Registro Inmobiliario se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

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

Ítem no.	Descripción de los bienes/servicios	Cant.	Especificaciones técnicas
1	Mantenimiento y Soporte sistema EIKON DESKTOP	1	<p>Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> El plan de mantenimiento debe incluir por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Detalles de actividades a realizar en cada visita técnica de requerirse. ✓ Perfil del personal técnico que participará en el mantenimiento en el caso que aplique. <p>• Soporte: Incluir y presentar en su propuesta un plan de soporte de la solución de 24 meses de duración. El plan de soporte debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de contacto y escalamiento, incluyendo: nombres, teléfonos y correos electrónicos del equipo técnico que brindará el soporte. ✓ Cobertura, que comprenda de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM. ✓ Matriz de nivel, de servicio conforme al Grado del Impacto, Tiempo de Respuesta y Resolución. <p>Grado del impacto Cobertura:</p> <p>Bajo: Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas de la solución, sin afectar el proceso primario. D: 8x5x365 T: 8 horas a 12 horas</p> <p>Medio: Falla de cualquiera de los componentes de software o Hardware, inhabilitando su funcionalidad parcial, por ende, afectando algún proceso importante. D: 8x5x365 T: 8 horas a 12 horas</p> <p>Alto: Falla de cualquiera de los componentes de software y hardware, interrumpiendo su operación normal de forma total y deteniendo las Operaciones completas. D: 8x5x365 T: 8 horas a 12 horas</p>
2	Mantenimiento y Soporte sistema EIKON WEB	1	<p>Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> El plan de mantenimiento debe incluir por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Detalles de actividades a realizar en cada visita técnica de requerirse. ✓ Perfil del personal técnico que participará en el mantenimiento en el caso que aplique.

		<p>● Soporte: Incluir y presentar en su propuesta un plan de soporte de la solución de 24 meses de duración.</p> <p>El plan de soporte debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de contacto y escalamiento, incluyendo: nombres, teléfonos y correos electrónicos del equipo técnico que brindará el soporte. ✓ Cobertura, que comprenda de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM ✓ Matriz de nivel, de servicio conforme al Grado del Impacto, Tiempo de Respuesta y Resolución. <p>Grado del impacto Cobertura:</p> <p>Bajo: Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas de la solución, sin afectar el proceso primario.</p> <p>D: 8x5x365 T: 8 horas a 12 horas</p> <p>Medio: Falla de cualquiera de los componentes de software o Hardware, inhabilitando su funcionalidad parcial, por ende, afectando algún proceso importante.</p> <p>D: 8x5x365 T: 8 horas a 12 horas</p> <p>Alto: Falla de cualquiera de los componentes de software y hardware, interrumpiendo su operación normal de forma total y deteniendo las Operaciones completas.</p> <p>D: 8x5x365 T: 8 horas a 12 horas</p>
--	--	---

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto para esta contratación es de **RD\$ 800,000.00**, impuestos incluidos.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso de proveedor único.	Martes 14 de noviembre 2023
2. Período de consultas (aclaraciones).	Viernes 17 de noviembre 2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Martes 21 de noviembre 2023



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
4. Recepción de ofertas (vía correo electrónico)	Jueves 23 de noviembre 2023
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas	Viernes 24 de noviembre 2023
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 28 de noviembre 2023
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 30 de noviembre 2023
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Viernes 01 de diciembre 2023
09. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Martes 05 de diciembre 2023
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Jueves 07 de diciembre 2023
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, ofertas técnicas y económicas.	Martes 12 de diciembre 2023
12. Adjudicación.	Miércoles 13 de diciembre 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, 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.

9. 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.

Teléfono oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4031

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEPU-BS-2023-009

10. 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.

11. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se recibirán de manera física o digital al correo electrónico licitaciones@ri.gob.do, hasta el día fijado en el cronograma de actividades.

12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

13.1. Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales (Sobre A):

13.2. 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 oferentemanifestando 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 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 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.

13.3. 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 los siguientes indicadores:

- 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 o CPA.

13.4. Documentación Técnica:

- 1. Oferta técnica** (conforme a las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 7).
- 2. Formulario de experiencia como contratista (D049)** y anexos que evidencie al menos una certificación de recepción conforme en servicios o bienes similares a la presente contratación, en los últimos 3 años.
- 3. Certificación de distribuidor autorizado.**
- 4. Carta de compromiso para la ejecución de soporte y mantenimiento** ante defectos por 24 meses posterior a recepción conforme.
- 5.**

13.5. Documentos para presentar en la oferta económica (Sobre B):

- 1. Formulario de presentación de oferta económica (Anexo) 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):**
Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al (1%) por ciento 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. **Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de noventa días (90) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas.**

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.

La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación de la oferta.

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.

14. 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 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 y Contrataciones del Poder Judicial.

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

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

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

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

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

el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

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

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA

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 13.2.
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.3.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.4.
Documentación oferta económica	<ul style="list-style-type: none"> Menor precio Cumple/No cumple para la garantía 	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 13.5

16. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

La oferta económica deberá ser presentada en pesos dominicanos y deberá incluir los impuestos aplicables.

La garantía de seriedad de la oferta debe cumplir los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones. Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

17. 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.

18. DECLARATORIA DE DESIERTO

mediante acto administrativo debidamente motivado, siempre y cuando existan informes de carácter técnico y legal debidamente justificado, el Comité de Compras y Contrataciones puede declarar desierto un procedimiento, cuando se verifique algunas de las condiciones siguientes:

- a. Por no haberse presentado ofertas.*
- b. Porque las ofertas presentadas no convengan a los intereses institucionales, por alto precio o por precios temerarios hacia la baja.*
- c. Porque, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el pliego de Condiciones Específicas de la compra o contratación, se determine que ningún oferente cumple.*

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.

El presente proceso será adjudicado por la **totalidad de la oferta**, a favor del oferente cuya propuesta:

- 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 sido calificada como cumple en la documentación económica.**
- 4. Presente el menor precio.**

El Comité de Compras y Contrataciones 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 adjudicación. La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

NOTA: 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 readjudicación 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, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **diez (10) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

23. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato:

- a.** Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la entidad contratante.
- b.** Si el proveedor incumple las especificaciones técnicas detalladas en el presente pliego de condiciones y el contrato.
- c.** Si el proveedor se demora en la ejecución de las obligaciones detalladas en el presente pliego de condiciones y el contrato.
- d.** Si la cantidad de los bienes entregados no se corresponde con las detalladas en este pliego de condiciones.
- e.** 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 lo provisto adecuadamente realizado hasta el momento en que la entidad contratante le notifique la terminación.

24. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante se reserva derecho de solicitar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

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.

- 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.

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 24 meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo 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.

28. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Una vez formalizada la contratación correspondiente y/o emitida la orden de compra, el proveedor iniciará la ejecución del contrato bajo las condiciones especificadas en el 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.

29. FORMA DE PAGO

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura a partir de la puesta en marcha del servicio y emitida la recepción conforme del mismo.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura.

30. CONDICIONES DE ENTREGA

Los comprobantes de la vigencia del soporte y mantenimiento deben de especificar el período de suscripción establecido en el presente pliego de condiciones, las mismas serán ser entregadas a la Sub Administración TIC en la sede Principal del Registro Inmobiliario, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo, Distrito Nacional **en un plazo no mayor a 2 semanas calendario** después de emitida la orden de compras.

31. 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 de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas. El proveedor responderá de 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 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. Del mismo modo, el adjudicatario deberá designar un Project Manager para garantizar y dar seguimiento a la ejecución de cada etapa del proyecto y será el enlace del adjudicatario con el coordinador del proyecto del Registro Inmobiliario.
- En caso de ocurrir incidencias, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para reestablecer los servicios.

32. 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.

33. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.

34. 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. 01, de fecha 02 de mayo de 2023;
- 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 Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

35. ANEXOS

- 1.** Formulario de presentación de oferta (F034)
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (F042)
- 3.** Formulario de experiencia como contratista (DO049).
- 4.** Formulario de Presentación de Oferta Económica.
- 5.** Modelo de declaración jurada simple.
- 6.** Código de Ética del Poder Judicial.