



**REGISTRO INMOBILIARIO**  
PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

## **REGISTRO INMOBILIARIO**

### **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**CONTRATACIÓN E IMPLEMENTACION DE SOLUCION EIKON, PARA SU  
INTEGRACIÓN Y PARA HABILITACIÓN DE FUNCIONALIDADES DE LA  
PLATAFORMA WEB DE EIKON PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO. FASE 2.**

**PROVEEDOR ÚNICO  
RI-PEPU-BS-2021-003**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Mayo 2021**

## PLIEGO DE CONDICIONES

### 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **PROVEEDOR ÚNICO**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN E IMPLEMENTACION DE SOLUCION EIKON, PARA SU INTEGRACIÓN Y PARA HABILITACIÓN DE FUNCIONALIDADES DE LA PLATAFORMA WEB DE EIKON. FASE 2**, proceso de referencia no: **RI-PEPU-BS-2021-003**.

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 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.

El presente pliego de condiciones, se hace de conformidad con la ley no. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) y de la resolución núm. 007, de fecha (16) de julio del año dos mil diecinueve (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@ji.gob.do](mailto:licitacionesri@ji.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. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO.

El Consejo del Poder Judicial aprobó la creación del Registro Inmobiliario como dependencia que coordina los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria y que responde a un nuevo modelo de gestión desconcentrado, que busca alinear la visión y misión de la Administración General y de las Direcciones Nacionales de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales para brindar servicios más ágiles, eficientes y oportunos.

El organismo instituyó esta nueva dependencia, mediante la Resolución núm. 008-2020, dentro del marco pautado por el Plan Estratégico Visión Justicia 20/24, y como un componente clave para proveer un servicio más cercano, eficiente y transparente a los usuarios de los órganos administrativos del Registro Inmobiliario.

La Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y la Administración General del Registro Inmobiliario no contaban con un sistema de gestión y coordinación integral. Adicionalmente, sus gestiones administrativas, financieras y de recursos humanos tenían una dependencia directa de los órganos operativos del Consejo Poder Judicial, lo que limitaba su capacidad de respuesta ante las necesidades propias.

En lo adelante, el planeamiento, organización, administración y gestión del Registro Inmobiliario estarán bajo la dirección de su Consejo Directivo, que, además, será el responsable de definir y aprobar las políticas, estrategias y planes institucionales, así como de su seguimiento y evaluación.

El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario está encabezado por el presidente de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial e integrado por un miembro del Consejo del Poder Judicial, designado por sus pares, el Director Nacional de Registro de Títulos, el Director Nacional de Mensuras Catastrales y el Administrador General de Registro Inmobiliario, que fungirá como secretario.

El Registro Inmobiliario (RI) tiene competencia exclusiva para conocer de todo lo relativo a derechos inmobiliarios y su registro en la República Dominicana, desde que se solicita la autorización para la mensura y durante toda la vida jurídica del inmueble.

Este Registro se encuentra compuesta por:

a) Tribunales Superiores de Tierra (TST) y Tribunales de Jurisdicción Original (TJO):

Los primeros son tribunales colegiados compuestos por no menos de cinco (5) jueces designados por la Suprema Corte de Justicia, entre los cuales debe haber un presidente. Conocen en segunda instancia de todas las apelaciones que se interpongan contra las decisiones emanadas de los tribunales de jurisdicción original bajo su jurisdicción, así como también en última instancia de las acciones que le son conferidas expresamente por la ley.

Los segundos son tribunales unipersonales que constituyen el primer grado del Registro Inmobiliario. Todo Tribunal de Jurisdicción Original se encuentra dentro de la jurisdicción de un Tribunal Superior de Tierras. Gozan de plenitud de jurisdicción dentro del distrito judicial al que pertenecen.

b) Dirección Nacional del Registro de Títulos: Órgano de carácter nacional dentro del Registro Inmobiliario (RI) encargado de coordinar, dirigir y regular el desenvolvimiento de las oficinas de Registro de Títulos, velar por el cumplimiento de la Ley dentro del ámbito de su competencia y

del Reglamento General de Registro de Títulos. Esta dirección se encuentra a cargo de un Director Nacional, designado por el Consejo del Poder Judicial.

En relación con su delimitación territorial, las oficinas del Registro de Títulos se encuentran vinculadas a uno o varios Tribunales de Jurisdicción Original y a un único Tribunal Superior de Tierras. Están a cargo de un Registrador de Títulos. En algunos casos, Registradores de Títulos Adscritos, cuando el volumen de trabajo lo justifique.

c) Dirección Nacional de Mensuras Catastrales: Órgano de carácter nacional, dentro del Registro Inmobiliario (RI), encargado de coordinar, dirigir y regular el desenvolvimiento de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, velar por el cumplimiento de la Ley dentro del ámbito de su competencia y por el cumplimiento del Reglamento General de Mensuras Catastrales. Ofrece el soporte técnico al Registro Inmobiliario en lo referente a las operaciones técnicas de mensuras catastrales. Se encuentra a cargo de un Director Nacional, nombrado por el Consejo del Poder Judicial.

d) Administración General del Registro Inmobiliario: Se encarga de la prestación de los servicios comunes y administrativos

Las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales están supeditadas jerárquicamente a la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y su función es velar por la correcta aplicación de la Ley y del Reglamento General de Mensuras Catastrales. Estas direcciones se encuentran a cargo de un Director Regional.

### **3. PUESTA EN CONTEXTO Y PROBLEMÁTICA.**

La propiedad territorial en la República Dominicana se basa en el “Sistema Torrens”, también llamado sistema sustantivo, el cual pertenece a los sistemas con presunción de exactitud, puesto que el contenido del asiento registral se presume exacto, hasta no probar lo contrario. Este sistema se basa en los principios de publicidad, legalidad, autenticidad y especialidad.

Debido al incremento significativo del desarrollo inmobiliario, económico y social del país, el gobierno de la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un contrato de préstamo para el financiamiento parcial del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras (PMJT). Este fue ejecutado en el período 2001-2005 por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de alcanzar una Jurisdicción de Tierras, eficiente y transparente en sus funciones.

En el año 2005 fue reformada la ley No. 1542 de 1947, siendo el resultado la ley marcada con el No. 10805, sobre Registro Inmobiliario, (Modificada por la Ley No. 51-07). Esta Ley tiene por objeto regular el saneamiento y el registro de todos los derechos reales inmobiliarios, así como las cargas y gravámenes susceptibles de registro en relación con los inmuebles que conforman el

territorio de la República Dominicana, y garantizar la legalidad de su mutación o afectación con la intervención del Estado a través de los órganos competentes del Registro Inmobiliario.

Posteriormente, se suscribió un nuevo préstamo con el BID para el financiamiento del Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de consolidar la modernización de la JI, en forma eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

De cara al Plan Estratégico 2020 – 2024, se tiene previsto la automatización de todos los procesos de la Administración General del Registro Inmobiliario. La conformación del Registro Inmobiliario, aprobado en el año 2020, genera la desconcentración del Poder Judicial de las operaciones administrativas. Esta desconcentración requerirá la implementación de herramientas tecnológicas de apoyo a los procesos administrativos.

El Poder Judicial adquirió la herramienta EIKON en el año 2011, para la gestión de los procesos propios del área de Recursos Humanos y la nómina de empleados, donde se incluyen los procesos del Registro Inmobiliario.

Este año 2021, el Registro Inmobiliario implementó la herramienta EIKON, a fin de contar con herramientas tecnológicas homólogas y dar continuidad al objetivo de mantener las operaciones administrativas con altos estándares de calidad.

Se procedió con la implementación con las siguientes especificaciones para los módulos de Nómina y Ciclo básico de Recursos Humanos:

- Administración de puestos.
- Reclutamiento y Selección.
- Formación educativa.
- Compensación y Beneficios.
- Control Administrativo.
- Simulación de cambios masivos.
- Control de Asistencia.
- Nómina.
- Descuento.
- Consultas y reportes.
- Configuraciones, controles, tablas de referencias, legales y Misceláneos.

En la segunda fase, se requiere la configuración e implementación de la interfaz de Eikon con la herramienta Softland como parte del proceso de la nómina de empleados y la implementación del módulo de Eikon Web para que cada empleado pueda someter sus requerimientos diversos de manera directa.

#### **4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN**

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

#### **5. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley no. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley no. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley no. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley no. 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.

#### **6. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto para el presente proceso de Proveedor Único, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2021.

#### **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. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN**

El suplidor deberá Planificar, realizar pruebas, capacitar e implementar esta solución dentro del Proceso de “Contratar e Implementar la Solución EIKON en el Registro Inmobiliario, Fase 2.

## 9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

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

- a) Realizar el análisis detallado de los requerimientos junto al personal de contraparte del RI sobre los servicios que se ofrecerán a través de la solución. Entrega física y electrónica al inicio del Proyecto de la documentación de planificación y gestión del proyecto, incluyendo la declaración de trabajo, cronograma detallado, plan de comunicaciones, plan de entrega de bienes y servicios. Además de la metodología y procesos para la puesta en marcha del Proyecto.
- b) Actualizar la Interfaz Contable Eikon – Softland: (Carga de Tablas (Cuentas y Centros de Costo); Relación Cuenta / Transacciones; Modificación Script Interfaz Eikon - Softland; Pruebas, Capacitación, Documentación, Puesta en Producción, Seguimiento Post-Producción, entre otros. Configurar, realizar pruebas y puesta en marcha de las funciones de la solución.
- c) Habilitar los ambientes de pruebas, y realizar las pruebas y puesta en marcha de las funciones de la solución, con los módulos Eikon Web (Genera Agenda, Directorio, Buzón de Sugerencias); Eikon Empleado-Expedientes (Administrativo, Capacitación, Médico, Pagos, Planes de Descuentos, Asistencia, Beneficios, Descripciones de Puestos, Modificación de datos básicos por el mismo empleado); Manejo de Procesos (Requisiciones, Acciones de personal: Ingresos, Salidas, Cambios, Consulta de Ausencias y Novedades de Asistencia, Requerimientos: Cartas, Carnets) y Requerimientos Puntuales de RRHH (Permitir fraccionar vacaciones; que el supervisor sea quien apruebe las vacaciones, le permita hacer modificaciones (suspenda y extienda vacaciones); Permitir cargar/indexar cualquier tipo de documento. (Eje.: Licencias, títulos universitarios, etc.).
- d) Carga de Nuevos Empleados, excluidos en Archivo de Carga Inicial.
- e) Habilitar las licencias Enterprise de Eikon web para todos los colaboradores del RI, para utilizar la aplicación web, para consulta y niveles de aprobación de requerimientos (vacaciones, licencias, permisos, etc).
- f) Capacitar a los usuarios internos del sistema y entregar documentación técnica relativa al mismo.
- g) Realizar el mantenimiento y soporte a la herramienta por 12 meses a partir de la fecha de la puesta en marcha.

h) Servicios Adicionales de Acompañamiento fuera de Horas Laborables.

## 10. PRODUCTOS A ENTREGAR

Los productos parciales y documentos finales que debe entregar el Oferente EIKON, deben ser entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir, a saber:

- **Producto 1:** Plan de trabajo para la puesta en marcha
- **Producto 2:** Configuración, Instalación y puesta en marcha de las soluciones adquiridas.
- **Producto 3:** Capacitación y documentación técnica.

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 el Registro Inmobiliario.

**Nota:** La documentación deberá ser entregada a la Gerencia de Tecnología de la Administración General del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos para su aceptación conforme. 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.

## 11. DESCRIPCION DE SERVICIOS

- Incluye Módulos Eikon Web, Eikon Empleados-Expedientes, Manejo de Procesos y Requerimientos Puntuales de RRHH.
- Debe incluir licencias de usuarios ilimitadas sin costo adicional.
- Debe incluir mantenimiento y soporte por 12 meses
- Debe incluir las siguientes funcionalidades:
  - Eikon Web (Genera Agenda, Directorio, Buzón de Sugerencias, entre otros).
  - Eikon Empleado-Expedientes (Administrativo, Capacitación, Médico, Pagos, Planes de Descuentos, Asistencia, Beneficios, Descripciones de Puestos, Modificación de datos básicos por el mismo empleado, otros).
  - Manejo de Procesos (Requisiciones y Acciones de personal: Ingresos, Salidas, Cambios, Consulta de Ausencias y Novedades de Asistencia; Requerimientos: Cartas y Carnets).
  - Requerimientos Puntuales de RRHH: (Permitir fraccionar vacaciones; que el supervisor sea quien apruebe las vacaciones, le permita hacer modificaciones (suspenda y extienda vacaciones); Permitir cargar/indexar cualquier tipo de documento. (Eje.: Licencias, títulos universitarios, etc.).



- Configuración Interfaz Contable Eikon – Softland,
- (Carga de Tablas (Cuentas y Centros de Costo),
- Relación Cuenta / Transacciones,
- Modificación Script Interfaz Eikon - Softland,
- Pruebas,
- Capacitación,
- Documentación,
- Puesta en Producción,
- Seguimiento Post-Producción,
- Carga de nuevos empleados, excluidos en Archivo de carga inicial,
- Servicios Adicionales de Acompañamiento fuera de Horas Laborables.

## 12. PRODUCTOS A ENTREGAR

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
<b>Producto 1</b>		
Acta de Aceptación por parte de la Gerencia de Tecnología del Plan de trabajo para la puesta en marcha.	<p>Este producto debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Realizar el análisis detallado de los requerimientos junto al personal de contraparte del RI sobre los servicios que se ofrecerán a través de la solución. Entrega física y electrónica al inicio del Proyecto de la documentación de planificación y gestión del proyecto, incluyendo la declaración de trabajo, cronograma detallado, plan de comunicaciones, plan de entrega de bienes y servicios. Además de la metodología y procesos para la puesta en marcha del Proyecto.</li><li>*Actualizar la Interfaz Contable Eikon – Softland: (Carga de Tablas (Cuentas y Centros de Costo); Relación Cuenta / Transacciones; Modificación Script Interfaz Eikon - Softland; Pruebas, Capacitación, Documentación, Puesta en Producción, Seguimiento Post-Producción, entre otros. Configurar, realizar pruebas y puesta en marcha de las funciones de la solución.</li></ul>	8 semanas

	*Carga de Nuevos Empleados, excluidos en Archivo de Carga Inicial.	
<b>Producto 2</b>		
Acta de Aceptación por parte de la Gerencia de Tecnología de la Configuración, Instalación y puesta en marcha de la solución	Habilitar las licencias Enterprise de Eikon web para todos los colaboradores del RI, para utilizar la aplicación web, para consulta y niveles de aprobación de requerimientos (vacaciones, licencias, permisos, etc).	1 semana
<b>Producto 3</b>		
Acta de Aceptación por parte de la Gerencia de Tecnología de la Capacitación y documentación técnica.	Capacitar a los usuarios internos del sistema y entregar documentación técnica relativa al mismo.	1 semana

La duración total de la implementación del proyecto es de 10 semanas, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato que ha de suscribirse y a través del cual proveerá sus servicios permanentemente con una vigencia de 1 año.

### 13. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de un millón trescientos siete mil trescientos veintidós pesos dominicanos con /00 (RD\$1,307,322.00), impuestos incluidos.

### 14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso	07 de mayo del 2021
2. Período de consultas (aclaraciones)	12 de mayo del 2021 hasta las 2:00 pm, por el correo electrónico: <a href="mailto:licitacionesri@ji.gob.do">licitacionesri@ji.gob.do</a>

3. Plazo para emitir respuesta mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el 14 de mayo del 2021
<b>4. Recepción de ofertas técnicas y económicas y apertura de ofertas técnicas y económicas</b>	<b>18 de mayo de 2021</b>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	19 de mayo de 2021
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	24 de mayo de 2021
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	25 de mayo de 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	26 de mayo de 2021
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	27 de mayo de 2021
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	31 de mayo de 2021
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	01 de junio de 2021
<b>16. Adjudicación.</b>	<b>8 de junio de 2021</b>
17. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. 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.
19. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 15. CONSULTAS

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

**Departamento:** Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** Registro Inmobiliario

**Dirección:** Av. Independencia, 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. 4028

**E-mail:** [licitacionesri@ji.gob.do](mailto:licitacionesri@ji.gob.do)

**Referencia:** RI-PEPU-BS-2021-003

### 15.3. 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.ii.gob.do](http://www.ii.gob.do))** y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## **16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

Los documentos contenidos, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

El sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido. Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Registro Inmobiliario

**Referencia:** RI-PEPU-BS-2021-003

**Dirección:** Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-1555 Ext. Ext. 4028

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

## **17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:**

### **17.3. Documentación de Credenciales:**

1. Formulario de información sobre el oferente.
2. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.

3. 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).
4. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
5. 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.

#### 17.4. Documentación Técnica:

- **Empresa:**

- **Experiencia del oferente:** Demostrar por lo menos cinco (5) años de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos dos (2) contratos u órdenes de compra.
- **Carta fabricante:** Presentar carta del fabricante que avale que el oferente está autorizado a vender los bienes y/o servicios, así como la garantía para el tiempo solicitado.
- **Cronograma:** Presentar el cronograma detallado en días, que incluya hitos y etapas, y que indique el tiempo total de adquisición, instalación, configuración y capacitación, el cual debe ser igual o menor al tiempo establecido en la sección duración del Proyecto.

- **Capacitaciones:**

Incluir y presentar en su propuesta un programa de capacitación con el siguiente alcance:

- Capacitación a nivel de usuarios en el uso de las diferentes funcionalidades y flujos de operación de la solución, además de los procesos que se realizarán con la herramienta.
- Capacitación tecnológica en soporte, administración y mantenimiento del Software de la solución.

- **Mantenimientos, Soporte y Garantías a Proveer:**

- **Mantenimiento:** Incluir y presentar en su propuesta un plan de mantenimiento y actualización de un (1) año de duración, contado a partir del cierre y aceptación del proyecto.

El plan de mantenimiento debe incluir por lo menos:

- Detalles de actividades a realizar en cada visita.
- Perfil del personal técnico que participará en el mantenimiento.



- **Soporte:** Incluir y presentar en su propuesta un plan de soporte de fábrica de un (1) año de duración según cobertura a grado de impacto y contado a partir de la aceptación del proyecto. El plan de soporte debe incluir, sin limitarse a:
  - Matriz de contacto y escalamiento, incluyendo: nombres, teléfonos y correos electrónicos del equipo técnico que brindará el soporte
  - La cobertura comprende 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.

Grado del impacto	Cobertura	Tiempo Respuesta Mínima	Tiempo Resolución Máximo
<b>Bajo:</b> Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas de la solución, sin afectar el proceso primario.	8x5x365	8 horas	12 horas
<b>Medio:</b> Falla de cualquiera de los componentes de software o Hardware, inhabilitando su funcionalidad parcial, por ende, afectando algún proceso importante.	8x5x365	8 horas	8 horas
<b>Alto:</b> Falla de cualquiera de los componentes de software y hardware, interrumpiendo su operación normal de forma total y deteniendo las Operaciones completas.	8x5x365	8 horas	4 horas

#### 17.5. Documentos para presentar en la Oferta Económica:

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente (NO SUBSANABLE).**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE):** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 90 días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.

La oferta económica deberá presentarse en pesos oro dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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.**

**18. 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.

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

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.

**19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las ofertas 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 numeral 15:

Documentación/Muestras	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a documentación requerida en el presente pliego
<b>Documentación Financiera</b>	<p>Situación Financiera</p> <p>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = <math>\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}</math></p> <p>Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p> <p>Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).</p>	Conforme a documentación requerida en el presente pliego
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a documentación requerida en el presente pliego
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a documentación requerida en el presente pliego

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 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 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.

## 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 evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta: 1) **haya sido calificada como CUMPLE** en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, y 2) **presente el menor precio.**

## 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.** Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b.** 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 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 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 doce (12) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y 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**

Una vez formalizada la contratación correspondiente, mediante la notificación de adjudicación, éste último iniciará la ejecución del contrato bajo las condiciones especificadas en el presente pliego de condiciones.

Si el proveedor no ejecuta la entrega del servicio 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. REQUISITOS DE ENTREGA**

Todos los servicios adjudicados deben ser ejecutados/prestados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir el servicio con fines de dar constancia de los servicios prestados.

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en los presentes Términos de Referencia, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una Constancia de Recibido Conforme del servicio prestado.

### **32. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los productos de esta contratación, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, el cual tendrá todos los derechos con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

### **33. 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 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 consultoría. 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.

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.

### **34. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los productos de la **contratación e implementación de solución Eikon, para su integración y para habilitación de funcionalidades de la plataforma web de Eikon para el registro inmobiliario. Fase 2.**, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, y toda documentación producto de la consultoría, 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 consultor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

### **35. FORMA DE PAGO**

El monto máximo previsto para esta contratación es de RD\$1,307,322.00 el cual será cancelado en moneda nacional, contra entrega de los productos establecidos, mediante tres (3) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

**1er Pago:** con la firma del contrato correspondiente a un 20% del monto total contratado y contra entrega de fianza de avance.

**2do Pago:** con la entrega del producto 1 y 2, correspondiente a con la entrega de los productos 1, 2 y 3 por parte de la empresa adjudicada y Acta de Aceptación por parte del Registro Inmobiliario de estos productos; equivalente a un 100% del valor total de la contratación.

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

### **36. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados. La metodología a 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.

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador del Proyecto designado por el Registro Inmobiliario, 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.

### **37. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro del servicio para el 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.

### **38. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, 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 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

### **39. ANEXOS**

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Formulario de oferta económica.
4. Modelo de declaración jurada simple.
5. Código de Ética del Poder Judicial.
6. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.