



REGISTRO INMOBILIARIO
PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

**ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS,
GARANTÍAS Y SERVICIOS NECESARIOS, PARA EL REFRESCAMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL REGISTRO INMOBILIARIO, A FIN DE
IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE NUBE HIBRIDA PRIVADA DEL PODER
JUDICIAL.**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RI-LPN-BS-2021-001**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2021

PLIEGO DE CONDICIONES LICITACION PUBLICA NACIONAL

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO (RI)

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.

2. ANTECEDENTES (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 e lNo. 108-05, 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.

En Julio del año 2020 se aprobó 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 de Registro Inmobiliario, núm. 108- 05 y sus reglamentos.

Con el objetivo de contar con una infraestructura tecnológica con la suficiente capacidad para soportar las operaciones diarias, en el año 2016 se adquirieron equipos de procesamiento HPE ProLiant BL460c Gen9 y Gen10 con dos chasis HPE BladeSystem C7000 con una capacidad de 2TB de memoria RAM y 304 cores en procesadores, equipos de almacenamiento tipo SAN HPE 3PAR 7440c con una capacidad de 182TB de almacenamiento y equipos HPE StoreOnce 4700 para soportar 100TB de respaldo de información a discos rápidos y una librería para copia a cintas (LTO6) HPE StoreEver MSL6480 a través de la aplicación Micro Focus Data Protector, estos equipos se encuentran interconectados a la SAN a través de dos (2) switches Brocade 6510 y dos (2) switches CISCO NEXUS 5596T, para procesamiento de data dentro del datacenter del RI.

Actualmente la unidad de procesamiento se encuentra en un 80% de memoria RAM en uso (1.6 TB allocated), por lo que no contamos con margen suficiente de crecimiento para los proyectos del PEI 2020-2024, ya que en base a los datos estadísticos de nuestro Capacity Plan, el crecimiento mensual a nivel de Memoria RAM es de 100 GB aproximadamente.

Respecto a los equipos SAN para almacenamiento, las operaciones diarias actuales están ocupándonos 118 TB, con una proyección de crecimiento de utilización mensual de 5 TB; es decir, que estimamos que la capacidad disponible estaría utilizada en un 100% para noviembre del año en curso.

El fabricante de estos equipos y de las diferentes soluciones, indicó que para octubre 2022 finalizó la vida útil de los mismos, así como la venta de servicio de garantía y soporte, por lo que no será posible el aumento de capacidad en estos equipos para soportar los proyectos y necesidades de las operaciones diarias a futuro.

En el plan estratégico 2020 – 2024 se tiene previsto la implementación de herramientas de cuarta(4ta.) generación en el Registro de Títulos y Mensuras Catastrales en ambientes de nube híbrida, la consolidación de las plataformas tecnológicas de ambos órganos, el aseguramiento del monitoreo de la infraestructura tecnológica que soporta todas las operaciones del RI, así como el incremento en el volumen de las operaciones diario.

Dado lo planteado anteriormente, la alta Dirección del Registro Inmobiliario tiene previsto priorizar el componente tecnológico como un mecanismo clave para el logro de los objetivos estratégicos establecidos. Ante esto se hace necesario la adquisición, instalación y puesta en marcha de equipos compatibles con la tecnología actual, con sus garantías correspondientes y servicios necesarios para el refrescamiento de la Infraestructura Tecnológica del RI, con las capacidades necesarias para que el Registro Inmobiliario opere de manera eficiente y dé respuesta oportuna a los proyectos de transformación digital en los próximos 2 años.

Con estas adquisiciones se busca mitigar el riesgo actual que implica la obsolescencia de la infraestructura tecnológica, los costos de renovación de soporte (adquisición de soporte extendido) y baja productividad que aportaría al Registro Inmobiliario dicha obsolescencia. Es importante destacar que, con el refrescamiento de la infraestructura actual del Data Center del Registro Inmobiliario, se pretende alinear la estrategia aprobada por el Poder Judicial en el 2019, en la Guía de Tecnologías de la Información y Comunicación en donde se define el modelo a seguir para la implementación de la nube híbrida privada.

3. OBJETIVOS

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 **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **Adquisición, Instalación y Puesta en Marcha de los Equipos, Garantías y Servicios necesarios, para el Refreshamiento de la Infraestructura Tecnológica del Registro Inmobiliario, a fin de implementar la estrategia de nube híbrida privada del Poder Judicial**, Proceso de referencia no: **RI-LPN-BS-2021-001**.

De igual forma, con el presente proceso se busca disponer de las soluciones tecnológicas y servicios necesarios, instalación, puesta en marcha y garantías requeridas para asegurar la capacidad de procesamiento y almacenamiento de la Infraestructura Tecnológica del RI en los próximos 2 años, para responder a las operaciones diarias, aumento de volumen transaccional, los proyectos tecnológicos, implementación de nuevos servicios, actualización de los sistemas informáticos y aseguramiento de los datos, manteniendo su interconectividad con nuestro ambiente de nube híbrida privada. Así mismo, se busca lograr el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- Disponer de la capacidad de almacenamiento y procesamiento necesarios para los proyectos del Plan Estratégico;
- Contar con una infraestructura tecnológica de última generación, interconectada con nuestro ambiente de nube y con las garantías necesarias, para el aseguramiento de los servicios ofrecidos del Registro Inmobiliario;
- Asegurar capacidad operacional para los próximos 2 años en el RI.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a 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.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las Licitaciones Públicas Nacionales del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

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 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.
- 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.

6. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Licitación Pública Nacional, 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. En caso de que se presente una documentación en otro idioma el Registro Inmobiliario podrá en todo momento solicitar una traducción realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

8. PRECIO DE LA OFERTA

La moneda de oferta debe ser expresada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según aplique.

9. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

La empresa seleccionada deberá proveer, instalar, configurar y parametrizar la solución adquirida, además de capacitar a los usuarios administradores de la solución y brindar soporte 24x7x365 a las herramientas que se adquieran dentro del contrato de **“Adquisición, Instalación y Puesta en Marcha de los Equipos, Garantías y Servicios para el Refrescamiento de la Infraestructura Tecnológica del Registro Inmobiliario, a fin de implementar la estrategia de nube híbrida privada del Poder Judicial”**.

Deberán elaborar y ejecutar el plan de trabajo, acorde a las soluciones a instalar y dejar en funcionamiento. Este plan de trabajo deberá **ejecutarse en un plazo no mayor a 20 semanas**.

10. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

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

- a) Adquirir todos los equipos, componentes, materiales, software de terceros, licencias y garantías necesarias para la solución.
- b) Elaborar Plan de trabajo y cronograma de instalación.
- c) Realizar la habilitación y canalización eléctrica y de data necesarias en el área del Data Center del Registro Inmobiliario, para la conectividad de la solución a instalar.
- d) Proveer e instalar el cableado, materiales y componentes necesarios para la configuración y conectividad de las soluciones a adquirir, tales como Transceiver, Network Adapters y Cableado Eléctrico y de Data.
- e) El oferente debe proveer, instalar, configurar y poner en marcha las nuevas soluciones, funcionalidades y mejoras; a la vez, dejará en funcionamiento la comunicación entre hosts y storage; asegurando la interoperabilidad con la infraestructura actualmente en uso en el RI en premisa y en nube.
- f) Realizar las migraciones e incorporación de los servicios críticos (Clústers de BD, VMs y VLUNs).
- g) Entregar la documentación técnica, licencias y de garantías (a 3 años), diagramas de la infraestructura implementada y funcionalidades de estas.
- h) Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. El suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer la implementación de la solución adquirida. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.

- i) Realizar capacitaciones con sus certificaciones sobre las soluciones implementadas para 10 participantes, por instructores certificados por el proveedor de la solución.

11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de cincuenta millones pesos dominicanos con 00/100(RD\$50,000,000.00), impuestos incluidos.

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional	Miércoles 30 de junio y jueves 01 de julio del 2021
2. Reunión técnica con los oferentes interesados para aclarar las dudas del Pliego de Condiciones. <u>(Deben enviar un correo de demostración de interés).</u>	Viernes 09 de julio de 2021 , a través de la herramienta Microsoft Teams, a las 10:00 A.M. (Se les remitirá un enlace a los oferentes que demuestren interés en participar).
2. Período de consultas (aclaraciones).	Viernes 23 de julio del 2021 hasta las 03:00 pm, por el correo electrónico: licitacionesri@ji.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el miércoles 04 de agosto del 2021.
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	Martes 17 de agosto de 2021 *Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm <u>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</u> *Apertura de sobres: 3:00pm <u>Salón de capacitación 2do piso, Registro Inmobiliario</u>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas	Miércoles 18 de agosto de 2021
6. Reunión técnica para presentación de demo	<u>Jueves 19 y viernes 20 de agosto de 2021</u> (La hora de presentación de demo, será previamente informada a los oferentes participantes)
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 25 de agosto de 2021
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 26 de agosto de 2021

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Viernes 27 de agosto de 2021
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Miércoles 01 de septiembre de 2021 hasta las 03:00 pm
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 06 de septiembre de 2021
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 07 de septiembre de 2021
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Miércoles 08 de septiembre de 2021
14. Apertura oferta económica (sobre B)	Jueves 09 de septiembre a las 3:00 pm, en el salón de capacitación del Registro Inmobiliario, ubicado en el 2do nivel
15. Evaluación oferta económica	Miércoles 15 de septiembre de 2021
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas	Jueves 16 de septiembre de 2021
17. Adjudicación	Jueves 16 de septiembre de 2021
18. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
19. 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.
20. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

13. SERVICIOS REQUERIDOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
No.	Descripción
1	Solución: Solución tipo hiperconvergente. *
2	Cantidad de Nodos: Al menos seis (6) nodos, con la capacidad de crecer en el tiempo sin importar la generación de CPU;
3	Procesadores: Cada nodo debe tener al menos dos (2) procesadores de 12 núcleos (cores) de 2.7 Ghz o superior. La solución ofertada deberá contar con capacidad de expansión a nivel de procesamiento;
4	Memoria Principal: Al menos 4 TB usables en alta disponibilidad para ser integrados en la unidad de procesamiento. La solución ofertada deberá contar con capacidad de expansión a 10 TB de memoria en alta disponibilidad;

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No.	Descripción
5	Fuentes de Poder: Fuentes de poder redundantes, intercambiables en caliente mínimo de 750 Watts y fans ILO Advanced (incluir todos los componentes para redundancia);
6	Almacenamiento: Al menos 200 TB usables (limpios) de almacenamiento, con al menos 20 TB en discos SSD, antes de aplicar algoritmos configurados en alta disponibilidad, que soporte compresión y deduplicación de la data almacenada, con redundancia (N+1). La solución ofertada deberá contar con capacidad de expansión de almacenamiento hasta 500 TB;
7	<p>Conexiones de Red:</p> <p>La solución ofertada debe de contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 tarjeta de 4 puertos 10GbE SFP + (incluir transceivers 10GbE), para conexión ICSI. • 1 tarjeta de 1 puerto 1Gb Ethernet para Administración. <p>Cada nodo debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 puertos a 10GBPs con sus SFP en dos tarjetas, para garantizar la alta disponibilidad.
8	Transceivers: La solución ofertada se va a conectar a dos switches existentes Fortinet 1024D por lo que deben incluir los Gbits necesarios para conectar los nodos hacia estos switches: 24 gbits; y 8 Gbits adicionales para conectar los switches Fortinet 1024D hacia dos switches Core existentes CISCO Nexus 5596T (Link Agregation);
9	El oferente debe de proveer e instalar el cableado, materiales y componentes necesarios para la configuración y conectividad de las soluciones a adquirir, tales como Transceiver, Network Adapters y Cableado Eléctrico y de Data;
10	La solución ofertada debe permitir la migración de data y/o atachado de VLUNs con la solución de almacenamiento actualmente en producción en el Registro Inmobiliario;
11	La solución ofertada debe ser compatible con nuestra solución actual de almacenamiento HPE 3PAR 7440C y los servidores para procesamiento HPE ProLiant BL460c en los chasis HPE BladeSystem C7000. Habilitados para su conexión para garantizar la continuidad de las operaciones.
12	La solución ofertada debe ser compatible con las soluciones de virtualización actualmente en uso por el Registro Inmobiliario y el Poder Judicial (VMware, AHV y Hyper-V), con otras soluciones de virtualización para nube híbrida privada y debe incluir el licenciamiento VMware Enterprise Plus 7x necesario para la solución de virtualización. *
13	Las soluciones ofertadas deberán contar con un sistema de monitoreo desde la fábrica, que permita la predetección y detección de eventos que indiquen posibles fallas en el funcionamiento de los equipos. Este soporte proactivo, tendrá una duración de tres (3) años y deberá estar incluido en los costos de la garantía. El Registro Inmobiliario proveerá la infraestructura de telecomunicaciones para dicha característica; *

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
No.	Descripción
14	La solución ofertada debe ser de última generación del fabricante; *
15	La solución ofertada debe ser compatible con sistemas operativos: Windows y Linux; *
16	La solución ofertada debe ser compatible con bases de datos: Oracle, MSSQL, MySQL; *
17	El oferente debe especificar la marca y modelo de la solución ofertada;
18	La solución ofertada debe ofrecer detección predictiva de problemas para la prevención de fallas, monitoreo proactivo y predictivo; *
19	Debe contemplar todo el licenciamiento necesario tanto de la solución como de terceros para la puesta en marcha de la solución;
20	La solución ofertada debe cumplir con todos los requisitos listados en el acápite de Requisitos a Cumplir;
21	La solución demuestra en la Presentación Tipo Demo el cumplimiento de los requerimientos técnicos, listados en el acápite de Requisitos a Cumplir.

REQUISITOS	
No.	Descripción
1	Solución de nube híbrida privada a nivel de almacenamiento, servidores, procesadores físicos a instalar y networking. Compatibilidad para sincronización con nube privada y Microsoft Azure. *
2	Solución de nube híbrida privada, compatible con la infraestructura tecnológica actual del RI y el site alterno del Poder Judicial (para detalle ver el gráfico de diseño). *
3	El inicio del período de garantía y la puesta en funcionamiento del equipo estará aprobada a partir del acta de aceptación, el cual será firmado por el RI y el Oferente.
4	El software de administración de la solución deberá contar con garantía en piezas y servicios (actualizaciones de software, configuración de las nuevas funcionalidades y la asistencia en la implementación de estas, cuantas veces sean necesarias sin costo adicional) por 3 años, con nivel de atención 24 x 7 x 365, con cuatro (4) horas máximo de respuesta (soporte reactivo), de forma presencial según la criticidad presentada.
5	La garantía para las soluciones a adquirir, deberán ser mínimo de 5 años y comenzarán a aplicarse a partir del acta de aceptación, como se indica en el requisito #3; en esta primera fase el RI adquirirá la garantía de los tres (3) primeros años; en el cuarto (4to.) y quinto (5to.) se estarán gestionando las renovaciones correspondientes. <u>Para esto deberán entregar carta de garantía de estos requisitos.</u>

REQUISITOS

No.	Descripción
6	Almacenamiento redundante, escalable y robusto, basado en discos, compatible con toda la solución de hardware y software ofertada con de duplicación global y con esquemas de invulnerabilidad de datos que garanticen la integridad y disponibilidad de la información. *
7	Deduplicación soportada por la unidad. *
8	La solución debe tener los algoritmos y las funcionalidades de alta velocidad. *
9	Redundancia de nodos de respaldo también a nivel de red y eléctrica en cada componente de la solución. *
10	La solución debe soportar replicación de forma nativa. *
11	La solución ofertada debe de garantizar actualizaciones, parches y nuevas versiones de software por tres (3) años, a partir del acta de aceptación como se indica en el requisito #3.
12	Capacidades de monitoreo y diagnóstico remoto. *
13	Reportes trimestrales sobre la base del análisis de tendencias de soporte y las mejores prácticas de la base instalada para reducir los problemas de soporte y mejora de rendimiento.
14	Historial de soporte trimestrales y presentación de informes de renovación de contratos.
15	Controles de salud y mantenimiento de sistemas. *
16	Software centralizado de administración, reporte, generación de alarmas, análisis de tendencias e históricos, con tecnología que proporcione monitoreo proactivo, detección, notificación y la creación automatizada para la resolución de problemas. *
17	Esta integración debe ser realizada con técnicos certificados en la solución ofertada.
18	Debe incluir todos los servicios profesionales requeridos para la puesta en marcha de la solución ofertada en todos sus componentes.
19	Garantizar que el Gerente de Proyecto presentado en la propuesta, será quien dirija la ejecución del proyecto, salvo caso fortuito o fuerza mayor, deberá presentar un sustituto con calificaciones similares.
20	<p>En conjunto con la presentación de su oferta técnica y económica, el oferente debe preparar y coordinar en una presentación tipo Demo, para exponer el cumplimiento de los aspectos técnicos de la solución ofertada, citados en este Terminio de Referencia. De ser considerado necesario, el RI podría solicitar una prueba de concepto para demostración del cumplimiento de la solución ofertada.</p> <p>El departamento de compras deberá agendar las sesiones correspondientes, para las demostraciones de cada oferente, a ser presentadas en un tiempo no mayor a tres (3) horas por oferente a los siguientes funcionarios: Director de Tecnología del Poder Judicial, Gerente de Operaciones TIC del Poder Judicial, Gerente de Tecnología del RI, Gerente de Operaciones TIC del RI y Encargado de Infraestructura del RI.</p>
21	Capacitaciones con sus certificaciones sobre las soluciones implementadas para 10 participantes.

Notas:

Los ítems que tienen un asterisco (*) son criterios que deben ser mostrados en la presentación tipo demo.

Las informaciones sobre la distribución de memoria por servidor se facilitará al oferente que resulte adjudicado.

A continuación, detallamos el esquema de nube híbrida privada del Registro Inmobiliario.

Gráfico del diseño:



14. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Los productos parciales y documentos finales que debe entregar el oferente que resulte adjudicatario de la contratación, deben ser entregados de acuerdo a los plazos establecidos, en el presente pliego de condiciones, a partir de la suscripción del contrato y entrega de fianza de fiel cumplimiento.

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 del Registro Inmobiliario, las cuales se encargarán de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario. Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario o por decisión de la empresa contratada.

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

Productos	Actividades	Duración
Producto 1:		
Plan de trabajo, habilitaciones y aprovisionamiento de las nuevas soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar plan de trabajo y cronograma de instalación. b. Realizar la habilitación y canalización eléctrica y de data necesarias en el área del Data Center del Registro Inmobiliario, para la conectividad de la solución a instalar. c. Proveer e instalar el cableado, materiales y componentes necesarios para la configuración y conectividad de las soluciones a adquirir, tales como Transceiver, Network Adapters y Cableado Eléctrico y de Data. 	8 semanas, a partir de la suscripción del contrato y entrega de fianza de fiel cumplimiento.
Producto 2:		
Instalación de las nuevas soluciones y la migración de los servicios críticos.	<ul style="list-style-type: none"> d. Proveer, instalar, configurar y poner en marcha las nuevas soluciones, funcionalidades y mejoras; a la vez, dejará en funcionamiento la comunicación entre hosts y Storage; asegurando la interoperabilidad con la infraestructura actualmente en uso en el RI en premisa y nube. e. Realizar las migraciones e incorporación de los servicios críticos (Clústers de BD, VMs y VLUNs). 	8 semanas, a partir de la aceptación conforme del producto 1.
Producto 3:		
Documentación final y capacitaciones necesarias para las soluciones implementadas.	<ul style="list-style-type: none"> f. Entregar la documentación técnica y de garantías, diagramas de la infraestructura implementada y funcionalidades de estas; g. Realizar capacitaciones y certificaciones sobre las soluciones implementadas. 	4 semanas, a partir de la aceptación conforme del producto 2.

El pago de los productos antes citados, están sujetos a la entrega de acta de aceptación de los mismos, por parte de los peritos correspondientes.

La duración total de la implementación del proyecto debe ser de 20 semanas, período en que el adjudicatario deberá entregar funcionando todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de garantía y soporte de los servicios contratados hasta la finalización del contrato, por un plazo de 3 años.

15. RESPONSABILIDADES

- **La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega de los materiales, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.**
- **La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus sub-contratistas.**

16. 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

Referencia: RI-LPN-BS-2021-001

17. 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.ji.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

18. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico 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”.

Cada 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.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-LPN-BS-2021-001

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.

19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

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

19.1.1 Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
5. 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).
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro mercantil actualizado.
8. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Nómina de accionistas.
10. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
11. 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.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio y tampoco en más 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.

19.1.2 Documentación Financiera:

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).
2. Dos (2) referencias bancarias que demuestren disponibilidad de crédito, por un monto igual o superior a cinco millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$ 5,000,000.00)

19.1.3 Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas conforme lo indicado en el numeral 13 de este documento. **(NO SUBSNABLE)**.
2. Documentación solicitada conforme a los siguientes cuadros:

Req.	Requerimientos del oferente
1	Carta de garantía de autorización por el fabricante o el distribuidor regional;
2	Documentación que avale que el proveedor debe contar con centro de servicios nacional de la marca ofertada; avalado por el fabricante;
3	El proveedor debe proveer servicio de implementación provisto por ingenieros certificados en la solución, y poseer al menos 5 implementaciones de soluciones de hiperconvergencia;
4	El proveedor debe demostrar experiencia ofreciendo bienes y servicios similares a los requeridos, en los últimos tres (3) años, comprobado mediante por lo menos tres (3) facturas u órdenes de compras con números de comprobantes fiscales o constancia escrita de por lo menos dos clientes;
5	El proveedor debe presentar en su propuesta un cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la implementación y plan de aprovisionamiento de la infraestructura;

Req.	Requerimientos del oferente
6	El proveedor deberá presenta un personal para fungir como Dirección del Proyecto: Presentar evidencia de que: a) El Gerente de Proyecto cuenta con por lo menos una (1) Certificación en Dirección de Proyectos avalada por: Project Management Institute (PMI), International Project Management Association (IPMA) o Maestría en Dirección de Proyectos, b) Carta de disponibilidad y aceptación de designación del Gerente del Proyecto;

Requerimientos de Garantía de la Solución	
7	Constancia escrita de que el fabricante y el proveedor de las soluciones a adquirir deberá presentar garantías (documentaciones técnicas) de que mantendrán en la República Dominicana, el inventario de todas las partes y piezas necesarias para dar soporte a dicho equipo después de su puesta en producción;
8	El proveedor deberá presentar constancia escrita por el fabricante garantizando que el ciclo de vida (End Of Live) del equipamiento deberá ser posterior al quinto (5to.) año de garantía, tomando como referencia la fecha de esta licitación (Entrega/Apertura de Ofertas);
9	Presentar evidencia de que todos los bienes y servicios ofrecidos cuentan con garantía de cinco (5) años por el fabricante en todos los componentes de la solución.

19.2 Documentos para presentar en la Oferta Económica “Sobre B”:

1. Formulario de Presentación de oferta económica (Anexo) o su equivalente (NO SUBSNABLE) que incluya el desglose por componente:

En la presentación de la oferta económica, el oferente deberá detallar los siguientes costos:

- Equipos
- Licencias Soporte y suscripción por 3 años 24x7 (garantía)
- Servicios profesionales (instalación, configuración, puesta a punto)
- Capacitación

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

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

Impuestos aduanales: el oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado conforme, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y 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.

20. 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 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.

21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará 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:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19.1.1
	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$	

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Financiera	<p>Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p> <p>b) Índice de liquidez = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE</p> <p>Límite establecido: Igual o mayor a 0.9</p> <p>c) Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO</p> <p>Límite establecido: Igual o menor a 1.5</p> <p>Dos (2) referencias bancarias que demuestren disponibilidad de crédito, por un monto igual o superior a cinco millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$ 5,000,000.00)</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 19.1.2
Documentación Técnica y Presentación tipo Demo	Cumple/No Cumple	Conforme a las especificaciones requeridas en el numeral 13 y 19.1.3.
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 19.2

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.

22. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente 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.

23. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones ponderará las evaluaciones de las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- Serán adjudicados los proveedores cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en el presente pliego de condiciones, y **2) 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 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, así como todas las comunicaciones durante el proceso de contratación.
- La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

24. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos para la **Adquisición, Instalación y Puesta en Marcha de los Equipos, Garantías y Servicios necesarios para el Refreshamiento de la Infraestructura Tecnológica del Registro Inmobiliario, a fin de implementar la Estrategia de Nube Híbrida Privada del Poder judicial**, 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.

25. COORDINACION DEL PROYECTO

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

La metodología por utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal que designe el Registro Inmobiliario.

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.

El Coordinador controlará el proyecto a través del monitoreo del progreso del trabajo, evaluación de los desvíos y acciones de corrección. Para ello utilizará como herramientas de comparación y seguimiento, al menos, la carta de proyecto, el plan de proyecto y el cronograma.

A los fines de la supervisión deberán considerarse como pautas rectoras básicas las que se expresan a continuación:

- a) El Coordinador de Proyecto sostendrá reuniones periódicas, y las que sean necesarias, con el director de proyecto del adjudicatario, para hacer seguimiento de la ejecución. También convocará a los equipos de trabajo a reuniones de estado periódicas y específicas para controlar, revisar e informar el avance del proyecto, identificará necesidades puntuales de

coordinación o toma de decisiones y evaluar la integralidad del desarrollo impulsando todas las acciones necesarias para garantizar su realización.

- b) De cada reunión deberá surgir una minuta o un reporte de estado consolidado, que resuma el contenido de estas la cual debe estar firmada por los asistentes, estableciendo al menos, actividades, problemas, desvíos, novedades, acciones a ejecutar, destinatarios de la difusión de los reportes, etc. Mensualmente, deberá generar informes de avance del proyecto con los avances, desviaciones y medidas necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo.
- c) Todas las propuestas de cambios en el plan o en los alcances del proyecto sugeridas por la adjudicataria, deberán ser entregadas por escrito analizadas por el Coordinador de Proyecto en cuanto a las ventajas, desventajas e impacto sobre el proyecto. De acuerdo con la relevancia de estos, estará sujeto a la aprobación por escrito.
- d) La dedicación de los miembros asignados a los equipos de trabajo por parte de la institución debe ser pactada por el Coordinador General, con base en la exigencia de los planes de trabajo. Sin detrimento de ello, se pactará una dedicación de tiempo al inicio del Proyecto.

26. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

El personal propuesto deberá realizar sus actividades de forma remota y cuando sea estrictamente necesario in situ en la Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán.

El Registro Inmobiliario habilitará un espacio físico en sus oficinas para las actividades, reuniones de trabajo y presentaciones de validación.

La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota.

Nota: Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

27. CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si 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 por parte del Registro Inmobiliario.

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

28. NO RELACION LABORAL

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que prestare servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un contratista independiente. Por tanto, la relación entre las partes a consecuencia de este proceso no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado, entre las partes, sus representantes y empleados.

- El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que él oferente se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.
- Durante la ejecución de todos los trabajos del objeto del presente proceso existirá un estrecho contacto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y resultados preestablecidos, de acuerdo con las necesidades e intereses del Registro Inmobiliario

29. PENALIDADES POR RETRASOS EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

El plazo previsto para la ejecución de este refrescamiento es de 20 semanas. El Oferente deberá respetar estos plazos en la preparación de su propuesta y adecuar el resto de las actividades a cumplir con las fechas mencionadas. El oferente tendrá una penalidad de un 1% del monto del contrato por cada semana de retraso.

30. PENALIDADES POR CAMBIOS EN EL PERSONAL

Sin menoscabo de las disposiciones anteriormente mencionadas, cualquier cambio en el equipo de trabajo propuesto, generará una penalidad de un uno por ciento (1%) del valor del contrato adjudicado, por cada miembro reemplazado.

31. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente oferta, que cumpla con las especificaciones técnicas y presente menor precio así sucesivamente y decidirá al respecto.

32. 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 núm. 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del proveedor.
- Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

39. 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.

40. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de tres (3) años 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.

41. 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 de los bienes adjudicados 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.

42. FORMA DE PAGO

El monto estimado para esta contratación es de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON/OO (RD\$50,000,000.00)**, con impuestos incluidos, el cual será cancelado en moneda nacional; contra entrega de los productos establecidos en el cuadro listado a continuación, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. Pago	Actividades	Porcentaje de Pago	Programación
1	Suscripción del contrato, emisión de orden de compra y entrega de garantía de avance.	20%	No aplica
2	Acta de aceptación sobre plan de trabajo, habilitaciones y aprovisionamiento de las nuevas soluciones.	30%	Semana 4, luego de haber entregado las actas relativas al P1 y acta de aceptación por parte del Registro Inmobiliario de este producto.
3	Acta de aceptación sobre la instalación de las nuevas soluciones y la migración de los servicios críticos.	25%	Semana 12, luego de haber entregado las actas relativas al P2 y acta de aceptación por parte del Registro Inmobiliario de este producto.
4	Acta sobre la documentación final y las capacitaciones necesarias para las soluciones implementadas.	25%	Semana 20, luego de haber entregado las actas relativas al P3 y acta de aceptación por parte del Registro Inmobiliario de este producto.

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

43. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los bienes/servicios adjudicados deben ser entregados en la sede central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes/servicios con fines de dar constancia de los bienes/servicios contratados.

Si los servicios son recibidos conforme y de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones, 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.

44. 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.

45. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
4. Modelo de declaración jurada simple.
5. Código de Ética del Poder Judicial.
6. Formulario de recepción y firma de Código de Ética

