



REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SOFTWARE DE MOTOR DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO

**PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2021-008**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2021

PLIEGO DE CONDICIONES PROVEEDOR ÚNICO

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **PROVEEDOR ÚNICO**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SOTFWARE DE MOTOR DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm. **RI-PEPU-BS-2021-008**.

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.

De igual forma, con el presente proceso se busca disponer del servicio de contratación de empresa proveedora de motor y certificado con el objetivo de implementar la firma electrónica a nivel institucional y así apoyar el proceso de transformación digital contenido en el plan estratégico 2020-2024 del Registro Inmobiliario

El presente pliego de condiciones, se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar, deberán enviar un correo electrónico a licitacionesri@ri.gob.do, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementar y habilitar el correspondiente licenciamiento del motor de firma electrónica que permita el firmado de los documentos depositados y/o generados por los sistemas de gestión.
2. Implantar los procesos para la utilización de firma electrónica en el Registro Inmobiliario.
3. Creación e implementación de políticas que aseguren el buen uso de la firma electrónica institucional.

4. Implementar certificados de seguridad que serán utilizados por el motor.
5. Entrenamiento y soporte al personal de TI para dar continuidad una vez implementado el proceso de Firma electrónica.

3. ANTECEDENTES

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 núm. 1542 de 1947, siendo el resultado la Ley marcada con el núm. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, (Modificada por la Ley núm. 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.

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

Los planes de actualización están previstos en el plan estratégico 2020 – 2024; se ha decidido acelerar su implementación motivados por la pandemia mundial ocasionada por el COVID 19, con la finalidad de acelerar la transformación en la provisión de los servicios que se prestan regularmente, hacia la prestación soportada en plataformas tecnológicas que no requieran la presencia física del usuario en las sedes de la Institución.

Actualmente, el Registro Inmobiliario hace uso de la plataforma de firma electrónica provista por el Poder Judicial para la firma de documentos de carácter administrativo y se desea replicar el modelo y extenderlo a las operaciones en materia registral por medio de la integración con los

sistemas de gestión institucional de cara a impactar la transformación de los servicios en dicha materia.

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, 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 núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm.340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

6. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

7. IDIOMA

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

8. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

La empresa proveedora suplirá al RI de la herramienta aplicativo que represente, de acuerdo con la planificación y coordinación definida por el Registro Inmobiliario.

En conjunto con el Departamento de Tecnología del RI y el personal a contratar mediante la empresa proveedora de este servicio realizará las intervenciones para:

1. Instalación y configuración del motor de firma electrónica.
2. Habilitación de certificados digitales de índole institucional a ser utilizados por el motor.
3. Soporte en el proceso de pruebas de certificación en la implantación del motor.

9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

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

1. Proveer al RI del soporte requerido para realizar las actividades administrativas del producto como creación de usuarios del producto adquirido.
2. Apoyar al RI durante el proceso de pruebas de certificación y puesta en marcha del aplicativo.
3. Proveer al RI de la documentación técnica y funcional sobre el aplicativo.

10. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE LOS BIENES

Esta contratación será realizada en base a entregables, de acuerdo a lo indicado en el numeral 11 de productos de motor de firma electrónica y certificados de seguridad correspondientes. La compañía contratada deberá entregar un informe de las actividades realizadas y las siguientes a ejecutar.

La empresa deberá proveer al RI el motor de firma electrónica, en un plazo no mayor a dos semanas, luego de emitida la orden de compra.

11. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS

PRODUCTO	CONTENIDO	TIEMPO DE ENTREGA
P1. Entrega de cronograma y acta de Kickoff	Cronograma de trabajo detallando tareas a realizar y tiempos, 2 semanas luego de la firma del contrato.	2 semanas luego de la firma del contrato
P2. Acta instalación de aplicativo	Instalación y configuración de herramienta 4 semanas después de la entrega del plan de trabajo.	4 semanas, luego del Kickoff
P3. Acta de configuración de las firmas	Diseño y configuración del flujo de firmas y usuarios. De acuerdo a levantamiento y cronograma planteado y no más de 7 semanas luego de la instalación.	7 semanas, luego de la recepción conforme del P2
P4. Acta pruebas de accesos, seguridad y puesta en marcha	Pruebas funcionales y de QA	

PRODUCTO	CONTENIDO	TIEMPO DE ENTREGA
P5. Acta o Informe Final o de Cierre con los resultados de la implementación	Informe de Cierre con detalle de actividades y los resultados	1 semana luego de recibir el P4

Los productos que serán trabajados y la cantidad de horas para cada producto serán definidos de mutuo acuerdo, antes de iniciar la entrega de cada uno de los entregables definidos.

12. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	1	Solución de firma electrónica (motor de firmas)	<ul style="list-style-type: none"> • Solución para ser implementada en la nube del Registro Inmobiliario con una configuración inicial de 100 licencias (Fortress) (con capacidad de expansión). • Plantillas y documentos ilimitados. • Cantidad ilimitada de firmas. • Configuración de flujos. • Procesamiento masivo de documentos para firma. • Configuración de roles, Single sign-on (SSO) y características de protección. • Incluir el API de integración con otras aplicaciones (ej. CRM, ERP, aplicaciones In house, Dropbox, Google Drive, OneDrive, Office 365, etc.). • Aplicación móvil. • Personalización del diseño de las vistas. • Seguimiento en tiempo real. • Reportes avanzados. • Registros de auditoría. • Recordatorios y notificaciones. • Suscripción con validez de dos (2) años.



ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
			<ul style="list-style-type: none">• Entrenamiento técnico para 10 especialistas en el uso de la herramienta, así como en el uso del API de integración.• Soporte técnico 24 x 7 x 365.
2	1	Licencia de uso de sellos de tiempo para Viafirma Inbox y Fortress	<ul style="list-style-type: none">• Paquete de sellos de tiempo (Timestamping) para un mínimo de 70,000 setenta mil firmas al año (aproximadamente).• Verificación automática de que los datos no han sido modificados.• Verificación de larga duración.• Resellado y actualización de un sello de tiempo.• Registros de auditoría
3	1	Servicio de desarrollo para habilitar funcionalidades en motor de firma electrónica	<p>1. Habilitar la autenticación de múltiples factores a través de los siguientes métodos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Envío de un código (token) vía mensajes cortos de texto (SMS).b) Envío de un código (token) vía correo electrónico.c) Utilizando una aplicación de generación de códigos (Google Authenticator, Microsoft Authenticator) <p>Habilitar las siguientes características asociadas con la protección de la identidad digital en Viafirma Inbox:</p> <ul style="list-style-type: none">d) Uso de contraseñas complejas configurable.e) Desconexión de los usuarios tras tiempo de inactividad configurable.f) Definición de zona horaria por defecto durante el proceso de creación de usuario. <p>2. Granularidad de los perfiles de acceso para la gestión de usuarios. En este proceso de desarrollo deberán</p>



ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
			<p>habilitarse los siguientes perfiles de usuario:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Firmante: Usuario que solo firma documentos.b. Emisor: Usuario que solo puede redactar peticiones de firma con acceso controlado a uno o varios grupos de flujos de firma.c. Visor: Usuario que solo puede visualizar el estado de las solicitudes de firma asociadas a usuarios o flujos de firma específicos.d. Reportes: Usuario con acceso a la generación de reportes estadísticos.e. Gestión de usuarios: Acceso a la creación y modificación de usuarios en la plataforma. Sin privilegios sobre los usuarios de administración.f. Administrador de flujos de firma: Usuarios con privilegios para la gestión de flujos globales de firma.g. Administrador de infraestructura: Permisos para la gestión general de la plataforma. No debe tener privilegios para redactar flujos de firma, para firmar documentos, para gestionar usuarios y eventos de seguridad.h. Administrador de la seguridad: Permisos para la gestión de usuarios, servicios de autenticación, logs de auditoría y reportería.i. Administrador global: Solo el soporte técnico del fabricante deberá tener usuarios de este tipo.j. Un usuario deberá poseer varios perfiles de usuario, por ejemplo, Administrador de la Seguridad y Administrador de Flujos de Firma.
4	1	Paquete de mensajes cortos de texto (SMS) para autenticación de	<ul style="list-style-type: none">• Paquete de un mínimo de 3,000 mensajes cortos de texto (SMS).

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
		múltiples factores (MFA)	<ul style="list-style-type: none"> • Integración con ViaFirma Inbox para autenticación de múltiples factores (MFA). • Verificación de estado del paquete o SMS utilizados.

13. LUGAR DE ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS

Los servicios deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Avenida Independencia, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

14. INFORMACIONES IMPORTANTES SOBRE LOS EQUIPOS A ADQUIRIR

El proveedor deberá cumplir con los requisitos que se indican a continuación:

- Instalación y configuración del servicio a adquirir.
- Integración del servicio de flotas con la central telefónica del Registro Inmobiliario para el redireccionamiento de llamadas entre ellas.
- Enlace entre la cuenta del Registro Inmobiliario y el Poder Judicial para el redireccionamiento de llamadas entre ellas.
- El proveedor deberá suplir los equipos y herramientas necesarias para la implementación y puesta en marcha del servicio.
- La asignación de los planes de datos a las líneas existentes y nuevas debe ser coordinado con el personal de tecnología del Registro Inmobiliario.
- El ejecutivo de cuenta será el responsable de coordinar todo lo relacionado a la entrega de los equipos y validar que los servicios cumplan con los requisitos detallados, cumpliendo con los tiempos de entrega y el contrato.
- Garantía del contrato por 24 meses, a partir de la suscripción del mismo.

15. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- Entregar los servicios de conformidad con lo propuesto en la oferta técnica.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.
- Mantener a su personal durante la entrega de los servicios, debidamente identificado por medio de carnés y/o camisetas con colores distintivos de su empresa y debidamente protegido de acuerdo a los protocolos establecidos para mitigar el contagio asociado del virus del COVID-19.
- Deberá cumplir con todas las medidas de seguridad e higiene laboral y mitigación de

riesgos con su personal de trabajo.

- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley.
- 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 equipos, 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. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de cuatro millones de pesos con 00/100 (RD\$4,000,000.00), impuestos incluidos.

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso.	21 de diciembre de 2021
2. Período de consultas (aclaraciones).	Hasta el 11 de enero de 2022 a las 03:00 pm, por el correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el 13 de enero de 2022
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	<p>*Recepción de ofertas: martes 18 de enero de 2022 hasta las <u>2:30pm</u></p> <p>*Apertura de sobres: 3:00 pm</p> <p>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</p>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	19 de enero de 2022
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	20 de enero de 2022
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	25 de enero de 2022



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	27 de enero de 2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	31 de enero de 2022 hasta las 03:00 pm
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	2 de febrero de 2022
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	3 de febrero de 2022
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	4 de febrero de 2022
13. Apertura oferta económica (sobre B)	8 de febrero de 2022
14. Evaluación oferta económica	9 de febrero de 2022
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	10 de febrero de 2022
16. Adjudicación.	16 de febrero de 2022
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.

18. 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. 4045

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEPU-BS-2021-008

19. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

20. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en la oferta técnica (sobre A) como en la oferta económica (sobre B), deberán ser presentados vía correo electrónico o en formato físico. En caso de que sea en formato físico debe ser entregado debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar y **un soporte digital en CD/USB** con su contenido. Los documentos contenidos en las ofertas o sobres, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Nota: NO deben incluir en el soporte digital CD/USB del sobre A, información del SOBRE B.

En caso de presentar oferta en formato físico, 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-PEPU-BS-2021-008

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. 4045

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.

21. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

21.1.1 Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.



3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro mercantil actualizado.
7. Nómina de accionistas de la última acta de asamblea realizada.
8. Última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Estatus sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. 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 núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
11. Formulario de recepción y firma de Código de Ética 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. 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.

21.1.2 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).

21.1.3 Documentación Técnica:

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) (**No subsanable**)
 - a) Detalle de la funcionalidad de la herramienta.
2. Carta de compromiso de garantía de soporte técnico durante la implementación y post-implementación, por el tiempo de uso de la herramienta.

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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (No subsanable).**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** 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 120 días calendario**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. (**No subsanable**)

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.

22. 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 núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

23. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 21.1.1
Documentación Financiera	<p>Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL 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 documentación requerida en el numeral 21.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las especificaciones requeridas en el numeral 12 y 21.1.3
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 21.2

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.

24. 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.

25. 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.

La adjudicación será realizada a un **único oferente**, por lo que, la propuesta deberá comprobar cumplir con lo siguiente:

- Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales, técnica y financiera.**

26. 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.

27. 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.

28. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

29. 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.
- c. Si el proveedor se demora en la ejecución de la contratación.

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.

30. 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.

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el RI debe comunicar a al proveedor que tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario el Registro Inmobiliario le deducirá el cero punto tres por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los cinco (5) días y el proveedor aún no cumple con el requerimiento, LA PRIMERA PARTE ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

31. 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 núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

32. 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.

33. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de veinticuatro (24) 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.

34. 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.

35. FORMA DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS CON 00/100 (RD\$4,000,000.00), impuestos incluidos, el cual será cancelado en moneda nacional.

Producto	Contenido	Pago a Realizar
P1. Entrega de Cronograma y Acta de Kickoff	Cronograma de Trabajo detallando tareas a realizar y tiempos.	20% Valor del contrato
P2. Acta Instalación de Aplicativo	Instalación y configuración del motor de firma. Instalación y configuración de herramienta	20% del valor del contrato
P3. Acta de Configuración de las firmas	Diseño y configuración usuarios firmantes.	60% del valor del contrato
P4. Acta de Pruebas de Accesos, Seguridad y Puesta en Marcha	Pruebas funcionales y de QA	
P5. Acta o Informe Final o de Cierre con los resultados de la implementación	Informe de Cierre con detalle de actividades y los resultados	1 semana luego de recibir el P4

36. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los bienes y servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes con fines de dar constancia de los bienes solicitados.

Si los servicios son recibidos conforme y de acuerdo a 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.

37. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los productos desarrollados por esta contratación serán propiedad del Registro Inmobiliario, quien tiene el derecho de publicarlos y disponer de ellos, así como cualquier otro que sea necesario de acuerdo con el contenido de la implementación y consultoría.

Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI).

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

El producto final de la implementación y consultoría o las informaciones manejadas no podrá ser compartidos, parcial ni totalmente, por el Consultor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

38. CONFIDENCIALIDAD

La empresa proveedora 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 RI, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la Consultoría. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del Consultor debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

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

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

39. 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.

40. 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.