



## **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-2022-002**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Febrero 2022**

## 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-2021-002**.

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 una solución en modalidad SaaS (Software como servicio) de motor de firma electrónica y de gestión de certificados digitales para el firmado y sellado de tiempo de los documentos recibidos y generados en los sistemas de gestión del Registro Inmobiliario; para 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](mailto: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. Disponer de una solución de motor de firma electrónica y del correspondiente licenciamiento que permita el firmado de los documentos depositados y/o generados por los sistemas del Registro Inmobiliario.

2. Disponer de una solución para alojamiento de los certificados de los funcionarios para el proceso de firma electrónica de documentos manejados por los sistemas del Registro Inmobiliario.
3. Disponer de los procesos, políticas y controles configurados e implantados en el motor que aseguren el buen uso de la firma electrónica institucional.
4. Disponer de certificados de los funcionarios del Registro Inmobiliario totalmente configurados en la solución.
5. Disponer de las interfaces de programación (APIs REST) necesarias para la integración de los sistemas de gestión con el motor de firma y certificados de firma electrónica.
6. Disponer de los ambientes de desarrollo y pruebas para verificación de las integraciones de los sistemas de gestión con la solución.
7. Disponer del entrenamiento y soporte al personal de TI para dar continuidad una vez implementados los procesos de firma electrónica.
8. Disponer de los servicios de soporte técnico de la solución.

### 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. DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN Y SERVICIOS CONEXOS.

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	1	Solución de firma electrónica (motor de firmas) y alojamiento de certificados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución implementada con una configuración inicial de 100 licencias (usuarios Fortress) (con capacidad de expansión).</li> <li>• Gestión de Ciclo de Vida y alojamiento de Certificados: Solicitar, Renovar, Importar, Revocar, Desactivar y Delegar.</li> <li>• Cantidad ilimitada de firmas en la versión de escritorio.</li> <li>• 100,000 firmas al año.</li> <li>• Procesamiento masivo de documentos para firma.</li> <li>• API de integración con otras aplicaciones de escritorio y web.</li> <li>• Aplicación móvil.</li> <li>• Personalización del diseño de las vistas.</li> <li>• Seguimiento en tiempo real vía API.</li> <li>• Reportes avanzados.</li> <li>• Registros de auditoría.</li> <li>• Recordatorios y notificaciones respecto a fecha de caducidad de los certificados.</li> <li>• Suscripción con validez de doce (12) meses.</li> <li>• Licencias para entornos de desarrollo o pre-producción sin coste.</li> <li>• Entrenamiento técnico para 5 especialistas en el uso de la herramienta, así como en el uso del API de integración.</li> <li>• Debe permitir que los funcionarios del RI puedan usar los certificados alojados en Viafirma Fortress tanto para la firma de documentos en Viafirma Inbox del Poder Judicial como en los sistemas de gestión del Registro Inmobiliario por la capa de integración de APIs y la versión de escritorio Viafirma Fortress Desktop.</li> </ul>

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
2	1	Licencia de uso de sellos de tiempo para Fortress	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de sellos de tiempo (Timestamping) para un volumen de cien mil (100,000) firmas al año con posibilidad de expansión.</li> <li>• Resellado y actualización de sello de tiempo.</li> <li>• Suscripción con validez de doce (12) meses.</li> <li>• Licencias para entornos de desarrollo o pre-producción sin coste.</li> </ul>
3	1	Servicio de desarrollo para habilitar funcionalidades en motor de firma electrónica	<p><b>1. Habilitar la autenticación de múltiples factores a través de los siguientes métodos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Envío de un código (token) vía correo electrónico.</li> <li>b) Utilizando una aplicación de generación de códigos (Google Authenticator, Microsoft Authenticator)</li> </ul> <p>Habilitar las siguientes características asociadas con la protección de la identidad digital en Viafirma Fortress:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Uso de contraseñas complejas configurables.</li> <li>d) Desconexión de los usuarios tras tiempo de inactividad configurable.</li> <li>e) Definición de zona horaria por defecto durante el proceso de creación de usuario.</li> </ul> <p><b>Permite varios perfiles de usuario (administrador y usuario final).</b></p>
4	1	Soporte y niveles de servicio ANS.	<p><b>Soporte técnico 8 x 7 para todos los componentes de la solución por doce (12) meses a partir de recepción conforme de la solución en ambiente de producción.</b></p> <p><b>Soporte para integración de las aplicaciones del Registro Inmobiliario con las APIs de Viafirma Fortress. 50 horas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntos de acceso al soporte por web, email, telefónico y chat (nivel 1 y 2 de severidad).</li> <li>• Asistencia remota.</li> <li>• Atención a un número ilimitado de incidencias al año en las versiones de Viafirma.</li> </ul>

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a todas las actualizaciones, mejoras publicadas y nuevas versiones.</li> <li>• Soporte a la gestión de configuraciones y actualizaciones de versiones.</li> <li>• Soporte a la gestión de la seguridad.</li> <li>• Soporte sobre el Kit de desarrollo.</li> <li>• Soporte a la parametrización y reconfiguración de los productos y sistemas contratados, incluyendo parametrización en remoto vía SSH.</li> <li>• La resolución de problemas cuya solución no esté explícitamente recogida en los manuales entregados.</li> <li>• Análisis de logs y evidencias para la resolución de las incidencias reportadas.</li> <li>• Servidor de aplicaciones: asistencia al mantenimiento preventivo y evolutivo del servidor de aplicaciones sobre los que se ejecuta el software de Viafirma, como Apache Tomcat o el recomendado explícitamente por Viafirma siempre y cuando éste haya sido instalado y configurado por el equipo técnico de Viafirma.</li> <li>• Asistencia al mantenimiento del sistema operativo sobre el que corre el software de Viafirma, siempre y cuando éste corresponda a las versiones y fabricantes recomendados durante la instalación del software de Viafirma, y con las limitaciones asociadas a los permisos y roles asignados al usuario asignado a Viafirma.</li> <li>• Asistencia para la publicación de las apps en los markets oficiales o su distribución privada. Esta asistencia no incluye el uso de herramientas tipo MDM o similar.</li> <li>• Acceso a documentación técnica avanzada y personalizada para la instalación del CLIENTE.</li> <li>• Base del Conocimiento.</li> </ul>

## Niveles de servicios de soporte esperados

Severidad	Tiempo de respuesta máximo	Tiempo de resolución máximo
Nivel 1 (crítico)	<b>1 hora</b>	<b>4 horas</b>
Nivel 2 (alto)	<b>4 horas</b>	<b>6 horas</b>
Nivel 3 (medio)	<b>8 horas</b>	<b>24 horas</b>
Nivel 4 (bajo)	<b>24 horas</b>	<b>72 horas</b>

Severidad	Casos
<b>Nivel 1</b>	Fallo total del sistema, como por ejemplo una caída del servicio, que impide el acceso a todos los usuarios del sistema.
<b>Nivel 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El servicio está operativo, pero con varias funcionalidades principales mermadas, entre ellas, la posibilidad de hacer login en el backend y/o en la app móvil, poder finalizar la firma de un documento.</li> <li>• El servicio está operativo pero la incidencia afecta a un grupo muy importante de usuarios, superior al 30% de usuarios registrados.</li> <li>• El servicio está operativo, pero con la capacidad de rendimiento mermada, con sesiones expiradas abruptamente, respuestas se demoran, etc.</li> </ul>
<b>Nivel 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El servicio está operativo pero algunas funcionalidades no críticas ni bloqueantes no están disponibles pero que no les imposibilita completar la operación de firma.</li> <li>• La incidencia afecta a un número muy reducido de usuarios.</li> </ul>
<b>Nivel 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición de servicio no asociada a incidencia: consultas funcionales o técnicas, peticiones de cambio, etc.</li> <li>• Peticiones de servicio y/o soporte asociados a ambientes distintos de producción, como por ejemplo ambientes de desarrollo o preproducción.</li> </ul>

- **Petición.** A los efectos de este acuerdo, una petición de soporte o servicio, generalmente una solicitud de rectificar un defecto en el código existente o una solicitud que no implica ninguna modificación al código, como, por ejemplo, una pregunta o una intervención del equipo de soporte.



- **Tiempo de Respuesta.** Tiempo transcurrido entre el momento de la notificación de la incidencia por parte del Cliente y la confirmación de recepción por parte de VIAFIRMA que implica las siguientes acciones:
  - Confirmación de la petición de soporte por la vía de recepción.
  - Priorización de la incidencia según severidad y categoría.
  - Asignación del número de reporte de incidencia y asignación a un técnico adecuado para gestionar el problema.
  
- **Tiempo de Resolución.** Tiempo transcurrido entre la notificación de la incidencia por parte del Cliente y una de las siguientes respuestas por parte de VIAFIRMA:
  - Respuesta aclaratoria sobre las funcionalidades del producto, que pueden estar descritas o no en la documentación actual de VIAFIRMA.
  - Respuesta solicitando más información acerca del problema pues la que se ha suministrado es insuficiente para enfrentar la identificación del problema o la resolución de la incidencia.
  - Respuesta satisfactoria que le permita dar por cerrada la incidencia en forma de documento o de parche del producto.
  
- **Tiempo de Resolución Máximo.** El tiempo garantizado dentro del Nivel de Servicio de Soporte contratado.

### Penalidades del servicio de soporte

Severidad	Tiempo de resolución máximo	Tiempo excedido sobre el máximo (horas).	% descuento en total factura anual.
<b>Nivel 1</b>	4 horas	De 0 a 1	5%
		De 1 a 2	10%
		De 2 a 3	15%
		De 3 a 4	25%
<b>Nivel 2</b>	6 horas	De 0 a 3	5%
		De 3 a 6	10%
		De 6 a 9	15%
		De 9 a 12	25%
<b>Nivel 3</b>	24 horas	De 0 a 6	5%
		De 6 a 12	10%
		De 12 a 18	15%
		De 18 a 24	25%
<b>Nivel 4</b>	72 horas	De 0 a 18	5%
		De 18 a 36	10%
		De 36 a 54	15%
		De 54 a 72	25%



**Nota:** Para las actividades citadas en este acápite el proveedor deberá proveer la solución, y todo el licenciamiento propio del producto requerido para que el software opere de acuerdo a los requerimientos de esta contratación.

## 9. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Los productos facturables que serán trabajados durante los servicios se establecen a continuación:

Producto	Actividades	Tiempo de Entrega
<b>Producto 1:</b>		
Plan de trabajo Levantamiento de requisitos y documentación de políticas, controles y flujos a implementarse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de trabajo para la puesta en marcha de la instalación y configuración de la solución.</li> <li>Levantamiento de los requisitos funcionales para configuración de la solución.</li> </ul>	Semana 2 a partir de la firma y remisión del contrato
<b>Producto 2:</b>		
Solución de firma electrónica implementado en ambiente de pruebas para desarrollo y capacitación técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurar e implementar la solución en ambiente de prueba/desarrollo.</li> <li>Habilitación y configuración de certificados de los funcionarios del RI emitidos por Viafirma de verse necesario.</li> <li>Capacitación Técnica.</li> <li>Asesorar y entrenar al equipo de desarrollo en las mejores prácticas para la integración con la solución tanto a través de APIs de la plataforma como para soluciones de escritorio y web.</li> </ul>	Semana 8
<b>Producto 3:</b>		
Piloto habilitación de solución y puesta final en marcha.  Documentación técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurar e implementar la solución en ambiente de acuerdo al levantamiento de requisitos en modo piloto.</li> <li>Asistencia en configuración de certificados de los funcionarios del RI.</li> <li>Aplicar ajustes de la configuración.</li> <li>Puesta definitiva en producción.</li> <li>Entrega accesos a manuales de usuario.</li> <li>Entrega de accesos a documentación técnica de las configuraciones y manuales/guías técnicas.</li> </ul>	Semana 12



**Importante:** 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.

## 10. LUGAR DE ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS

Los especialistas deberán realizar sus actividades 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.

El Registro Inmobiliario habilitará espacio físico y equipamiento en sus oficinas para 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:** La documentación deberá ser entregada a la Subadministración de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario (RI). Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto, ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario (RI) o por decisión de la empresa contratada.

## 11. 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 servicios, 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.

## 12. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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

## 13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en el proceso</b>	<b>15 de febrero de 2022</b>
2. Período de consultas (aclaraciones)	Hasta el martes 22 de febrero de 2022 hasta las 3:00 pm, por el correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el viernes 25 de febrero de 2022
<b>4. Recepción de ofertas técnicas y económicas y apertura de ofertas técnicas y económicas</b>	<b>01 de marzo de 2022</b>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	Miércoles 2 de marzo de 2022
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	04 de marzo de 2022
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	08 de marzo de 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	09 de marzo de 2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	11 de marzo de 2022
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	14 de marzo de 2022
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	15 de marzo de 2022
<b>16. Adjudicación</b>	<b>22 de marzo de 2022</b>
17. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 14. 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](mailto:licitacionesri@ri.gob.do)

**Referencia:** RI-PEPU-BS-2022-002

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

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

Los documentos contenidos, 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-2022-002

**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.

## **17. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **17.1. Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales:**

#### **17.1.1 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.  
Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
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.

#### **17.1.2 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).

#### **17.1.3 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.

#### **17.2. Documentos para presentar en la Oferta Económica:**

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 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. **(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.**

## **18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

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

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

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

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.

## 19. 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
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.1
<b>Documentación Financiera</b>	<p><b>Situación Financiera</b> El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p><b>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL</b> 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/</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.2

Documentación	Criterio	Referencia
	informaciones serán analizados para evaluar tendencias).	
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las especificaciones requeridas en el numeral 8 y 17.1.3
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 17.2

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.

## 20. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

## 21. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones 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.**

## 22. VALIDEZ DEL CONTRATO

El contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

## 23. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

## **24. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

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

## **25. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del contrato:

- a. Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.
- b. Si el proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.
- 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.

## **26. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

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.

## **27. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

- Incumplimiento del proveedor.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

## 28. SUBCONTRATOS

En ningún caso el proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

## 29. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de 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.

## 30. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

## 31. FORMA DE PAGO

El monto adjudicado para esta contratación será cancelado en moneda nacional, de la siguiente manera:

No. Pago	Producto	Porcentaje de Pago
1	P1. Plan de trabajo. Levantamiento y documentación de requisitos políticas, controles y flujos.	20%
2	P2. Solución de firma electrónica implementado en ambiente de pruebas para desarrollo y Capacitación Técnica.	10%
3	P3. Piloto habilitación de solución y puesta final en marcha.	70%

### **32. 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.

### **33. PROPIEDAD INTELECTUAL**

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.

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.

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

### **34. 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.

### **35. 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.

### **36. 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.