



REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN DE GESTIÓN DE EVENTOS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD (SIEM) DEL REGISTRO INMOBILIARIO

COMPARACIÓN DE PRECIOS RI-CP-BS-2022-004

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2022



PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO

El Consejo del Poder Judicial aprobó la creación del Registro Inmobiliario (RI), 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 (RI).

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 del 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 del Registro Inmobiliario, quien funge como secretario.

2. 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 No. 1542 de 1947, siendo el resultado la ley marcada con el No. 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, de manera eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

Dentro de los proyectos contemplados con este financiamiento se realizaron las adecuaciones de las edificaciones y, además, la inclusión en el edificio principal, de un sistema integrado de seguridad (video-vigilancia), control de acceso, control de parqueos y prevención de incendios. 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.

El Registro Inmobiliario realizó la conformación y estructuración del Departamento de Seguridad de Tecnologías de Información y Comunicaciones para proporcionar protección a los activos de información contenidos en la institución. Como parte del desarrollo y mejora continua de la Seguridad de la Información institucional se procederá con la adquisición de herramientas que permitan garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información del Registro Inmobiliario.

Entre estas herramientas está la solución de Gestión de Eventos e Información de Seguridad (SIEM por sus siglas en inglés), que gestionará todas las actividades y acciones de todos los dispositivos o activos informáticos que permiten la interconexión de los servicios que ofrece el Registro Inmobiliario, tanto para los usuarios, así como para los colaboradores.

3. 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 **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN DE GESTIÓN DE EVENTOS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD (SIEM) DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2022-004**.

Así mismo, con el presente proceso, se busca garantizar el apoyo a la seguridad informática en las instalaciones de la sede central del Registro Inmobiliario (RI) y sus oficinas a nivel nacional.

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

El presente pliego de condiciones, se hace de conformidad con la Ley 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. 449-6 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.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adquirir todos los componentes, materiales, software de terceros, licencias y garantías necesarias para la solución.
- Elaborar el plan de trabajo, acorde a los equipos o servicios a instalar.
- Instalar y configurar la solución SIEM.
- Instalar todos los componentes y accesorios tecnológicos asociados a este proyecto.
- Parametrizar y poner en marcha los equipos.

- Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el Contrato, 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 el Programa de Suministro. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.
- Proveer soporte por 1 año 24/7 con acceso directo al fabricante y 24/5 con el suplidor.
- Impartir entrenamientos a los usuarios administradores.
- Entregar documentación técnica del proyecto.
- Los proveedores a presentar ofertas podrán realizar sus consultas al personal del Registro Inmobiliario (RI) para evaluar el alcance y licenciamiento a considerar en su propuesta técnica y económica, de acuerdo a la cantidad de equipos a ser incluidos en el proceso de adquisición por el personal designado por el Registro Inmobiliario (RI) como los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto.
- El adjudicatario tendrá un plazo máximo de 14 semanas para instalar, configurar, capacitar y poner en marcha la solución SIEM del Registro Inmobiliario (RI), a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato que ha de suscribirse y a través del cual proveerá los servicios de asistencia preventivo y correctivo de garantía con una vigencia de un (01) año.

5. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

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

6. 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.

7. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario del año 2022.

8. 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.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Req. 1	Descripción
1.0	Especificaciones técnicas – Santo Domingo, Sede Central
1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solución Software as a Service (SaaS) escalable para soportar un mínimo de 550 dispositivos con eventos por segundo (EPS) entre 2000 a 5000. 2. La herramienta de tener los idiomas disponibles en español e inglés. 3. La solución debe almacenar datos en la nube. 4. Los incidentes, el comportamiento de los usuarios y activos asociados, se deben almacenar durante el período de vigencia del contrato, en forma de búsqueda para un estándar de 90 días y se deben archivar automáticamente durante 13 meses. Debe proveer opciones de retención de datos más largas. 5. Debe disponer de una consola de acceso Web que permita el acceso de 10 de usuarios simultáneos a una única solución sin degradación de rendimiento. 6. Debe permitir el acceso de usuarios a través de ubicaciones remotas geográficamente dispersas. Todas las conexiones deben usar SSL y autenticarse por nombre de usuario y contraseña. 7. Debe disponer de varios niveles de accesos basados en roles. 8. Debe permitir la instalación de múltiples colectores sin costo adicional. 9. Disponer de un agente de Endpoint opcional que permita proporcionar visibilidad de punto final. 10. El agente debe identificar los siguientes tipos de eventos: <ul style="list-style-type: none"> • Fuerza bruta – activo. • Fuerza bruta – cuenta local. • Detección de evasión - Eliminación del registro de eventos. • Detección de evasión - Eliminación del registro de eventos locales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coincidencia de inteligencia de amenazas de endpoint. • Explotación mitigada. • Hash marcado. • Proceso marcado. • Explotación de elevación de privilegios de Kerberos. • Movimiento lateral - suplantación de administrador local. • Movimiento lateral - Credenciales locales. • Escalada de privilegios de credenciales locales honey. • Hash malicioso. • Nueva cuenta de usuario local creada. • Ejecución remota de archivos. <p>11. Los datos deben estar cifrados antes de ser enviados desde el colector a la nube. Se debe emplear criptografía de clave pública y challenge-response handshakes para garantizar la seguridad de los datos y la integridad de las credenciales confiadas a la plataforma.</p> <p>12. Integración con el Directorio Activo, los métodos de autenticación externa deben ser compatibles e incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Directorio Activo b. LDAP c. RADIUS <p>13. Debe tomar los datos de los eventos incluyendo las marcas de tiempo y realizar la correlación.</p> <p>14. Debe poder monitorear las aplicaciones en la nube que se utilizan. Se debe integrar directamente con los principales servicios en la nube y poder evidenciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los inicios de sesión en los servicios en la nube; • Registro de los usuarios, incluso fuera de la red corporativa; • Actividades realizadas por los administradores de servicios en la nube; • Registro de los usuarios que ya no están activos en la institución y continúan autenticándose en los servicios en la nube.
<p>1.2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe incluir gráficas (Dashboard) de representación visual de la información contextual para poder realizar investigaciones. 2. La función de búsqueda debe vincular una IP a un activo. 3. La función de búsqueda puede vincular una IP al usuario asociado. 4. Debe incluir reglas comunes con la línea de base de comportamiento para detectar intrusos. También debe permitir a los usuarios administradores escribir sus propias reglas y análisis. 5. Permitir búsquedas flexibles que proporcionen consultas en cascada, así como también permitir profundizar en toda la red hacia los procesos individuales que se ejecutan en el punto final.

<p>1.3</p>	<p>1. Debe permitir exportar informes listos para usar, sin costo adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PCI-DSS b. HIPAA c. SOX d. NERC e. FISMA f. ISO g. GLBA h. GPG13 i. Controles críticos SANS j. PDF k. CSV <p>2. Programar informes y entregar resultados por correo electrónico.</p> <p>3. Se deben poder monitorear los puntos finales a través de un escaneo, con el uso de agente de punto final u otro método disponible.</p> <p>4. Soportar fuentes de eventos DHCP.</p> <p>5. Soportar fuentes de eventos DNS.</p> <p>6. Soportar fuentes de eventos Firewall.</p> <p>7. Soportar fuentes de eventos IPS/IDS.</p> <p>8. Soportar fuentes de eventos VPN.</p> <p>9. Soportar fuentes de eventos Proxy Web.</p> <p>10. Soportar fuentes de eventos Cloud.</p> <p>11. Soportar fuentes de eventos detección de malware.</p> <p>12. Soportar fuentes de información de otros SIEM.</p> <p>13. Soportar fuentes de información de AV.</p>
<p>1.4</p>	<p>1. Implementación y configuración de la herramienta.</p> <p>2. Transferencia de conocimiento.</p> <p>3. Soporte 24x7 directamente con el fabricante.</p> <p>4. Soporte 24x7 con vía email, remoto o presencial con el suplidor.</p> <p>5. Asistencia en la instalación de patches y nuevas versiones.</p> <p>6. Revisión trimestral de la herramienta.</p>

10. FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Sede central - Santo Domingo

A continuación, se describe la forma de entrega de los productos de esta contratación en la Sede Central, Santo Domingo e inicio del tiempo de entrega a partir de la recepción del plan de trabajo que tendrá una duración de 14 semanas.

Producto	Actividades	Duración
Producto 1:		
<p>Instalación, parametrización y puesta en marcha de la solución sede central.</p>	<p>Este producto debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo. - Proveer todos los materiales, bienes y servicios necesarios para la habilitación de la solución. - Instalación y configuración de los equipos en el software de administración. - Configuración e instalación de todos los dispositivos y bienes correspondientes. - Pruebas de integración y funcionamiento de los dispositivos con el software. 	<p>10 semanas a partir de suscripción del contrato y emisión de orden de compra.</p>
Producto 2:		
<p>Entrenamientos y Capacitación.</p>	<p>Capacitación impartida según requisitos del proyecto, dejando evidenciada la participación y asistencia, así como acuse de recibo del Registro Inmobiliario.</p>	<p>2 semanas a partir de la elaboración y entrega de acta de aceptación del Producto 1.</p>
Producto 3:		
<p>Cierre del Proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de aceptación y recepción definitiva de todos los bienes y servicios adquiridos para la operación, según los requisitos del proyecto. - Adicionalmente, este producto debe incluir la entrega de documentación y diagramas de cómo fueron implementados todos los bienes y sistemas que se encuentren dentro del alcance 	<p>2 semanas a partir de la elaboración y entrega de acta de aceptación del Producto 2.</p>

	<p>del proyecto, tanto en premisa como en la nube.</p> <p>-El acta final debe indicar el tiempo en que entrarán en vigencia las garantías provistas para bienes y servicios y plan de mantenimiento preventivo.</p>	
--	---	--

11. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- Deberá suplir todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el contrato, 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 el programa de suministro. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el contrato.
- Proveer soporte por 1 año (las 24 horas del día y los 7 días de la semana) con acceso directo al fabricante y de las 24 horas del día y los 5 días laborables de la semana con el suplidor.
- Entregar documentación técnica del proyecto.
- Garantía por un mínimo de un (1) año, por los bienes y servicios objeto de la contratación.
- Deberá proveer servicios de mantenimiento preventivo y correctivo permanentemente con una vigencia de 1 año.
- Instalar, configurar, capacitar y poner en marcha la solución SIEM del Registro Inmobiliario (RI), a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato que ha de suscribirse y a través del cual proveerá los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo permanentemente con una vigencia de 1 año.
- Los proveedores a presentar ofertas podrán realizar sus consultas al personal del Registro Inmobiliario (RI) para evaluar el alcance y licenciamiento a considerar en su propuesta técnica y económica, de acuerdo a la cantidad de equipos a ser incluidos en el proceso de adquisición por el personal designado por el Registro Inmobiliario (RI) como los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Los productos de la contratación en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, y toda documentación producto del servicio a contratar, 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.

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.

13. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE PRODUCTOS

En base al calendario de entrega de los productos de la contratación, el proyecto tendrá una duración de **14 semanas** a partir de la suscripción del contrato y emisión de orden de compra.

14. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de tres millones de pesos dominicanos con /00 (RD\$3,000,000.00), impuestos incluidos.

15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precio.	31 de marzo de 2022
2. Período de consultas (aclaraciones).	Hasta el 18 de abril del 2022 hasta 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 21 de abril del 2022

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	Hasta el 26 de abril de 2022: *Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm *Apertura de sobres: 3:00pm Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas	27 de abril de 2022
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	03 de mayo de 2022
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	05 de mayo de 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	06 de mayo de 2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	10 de mayo de 2022
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	12 de mayo de 2022
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	17 de mayo de 2022
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	18 de mayo de 2022
13. Apertura oferta económica (sobre B)	19 de mayo de 2022
14. Evaluación oferta económica	23 de mayo de 2022
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	24 de mayo de 2022
16. Adjudicación.	31 de mayo 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.

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. 4045

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-CP-BS-2022-004

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.ri.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.

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido. Los documentos contenidos en ambos sobres (original), 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-CP-BS-2022-004

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.

19. DOCUMENTACIÓN A 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. 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.
8. Estatus societarios vigentes debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
10. 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.
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. 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. Estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

19.1.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Ficha técnica
2. **Formulario de experiencia de la empresa (SNCC.F.049) y sus anexos, que evidencie:**
 - Al menos dos (2) certificaciones, cartas o contratos de trabajo que avalen que ha suplido e instalando equipos similares, con una experiencia mínima de dos (2) años.
3. **Carta o certificación** de autorización para la venta y distribución de la solución ofertada emitida por el fabricante.

4. **Cronograma de trabajo.** Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de diagramas de tareas y calendarios de ejecución. Así mismo, el plan de trabajo debe indicar el tiempo de cada actividad a ser desarrollada.
5. **Carta de compromiso de garantía:** El proveedor deberá depositar una certificación de compromiso de garantía por un mínimo de un (1) año, por los bienes y servicios objeto de la contratación.

19.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

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

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

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

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

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 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:

21.1 Evaluación de credenciales y oferta técnica

Criterios	Cumple	No Cumple
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, actualizada.		
6. Registro mercantil actualizado.		
7. 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		
8. Nómina de accionistas.		
9. Estatutos societarios vigentes		
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.		

21.2 Evaluación financiera

Requerimiento	Documentos a presentar	Cumple/no cumple
<p>Situación Financiera</p> <p>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$</p> <p>Límite establecido: Igual o mayor a 1.0</p>	<p>Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.2.</p>	<p>Cumple/no cumple</p>

21.3 Evaluación documentación técnica

La evaluación de la documentación técnica será evaluada bajo la modalidad cumple/no cumple.

En caso de que el oferente no cumpla con lo indicado en el numeral 21.1.3 *Evaluación Cumple/ No cumple*, su oferta quedará automáticamente descalificada.

Ver a continuación requerimientos y forma de evaluar la documentación técnica:

21.3.1. Evaluación Cumple/ No cumple

	Requerimiento	Documentos a presentar	Cumple/no cumple
Oferta técnica	<p>1. Formulario de experiencia de la empresa (SNCC.F.049) y sus anexos, que evidencie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos dos (2) certificaciones, cartas o contratos de trabajo que avalen que ha suplido e instalando equipos similares, con una experiencia mínima de dos (2) años 	<p>Certificaciones, cartas o contratos de trabajo que avalen que ha suplido e instalando equipos similares, con una experiencia mínima de un (2) años</p>	<p>Cumple/no cumple</p>
	<p>2. Carta o certificación de autorización para la venta y</p>	<p>Certificaciones o cartas</p>	<p>Cumple/no cumple</p>

	Requerimiento	Documentos a presentar	Cumple/no cumple
	distribución de la solución ofertada emitida por el fabricante.		
	3. Cronograma de trabajo. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de diagramas de tareas y calendarios de ejecución. Así mismo, el plan de trabajo debe indicar el tiempo de cada actividad a ser desarrollada.	Cronograma	Cumple/no cumple
	4. Carta de compromiso de garantía: El proveedor deberá depositar una certificación de garantía por un mínimo de un (1) año, por los bienes y servicios objeto de la contratación.	Carta de compromiso de garantía	Cumple/no cumple

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.

Nota: El Registro Inmobiliario podrá verificar las informaciones presentadas por los oferentes por los medios correspondientes con las órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

22. 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.

23. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones decidirá en base a las ofertas, que demuestren cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- La adjudicación será realizada por la totalidad de la oferta, al oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:
 1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales, técnica y financiera.**
 2. Haber demostrado tener **solvencia suficiente para suplir el objeto de la presente contratación.**
 3. **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 mayor puntuación, en caso de que presenten la misma puntuación, se realizará un sorteo en presencia de un notario público.
- 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.
- La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato:

- a. El incumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios establecidos en el presente documento y en el contrato.
- b. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.
- c. Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.
- d. 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.

28. 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.

29. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

30. 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.

31. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **un año** 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.

32. 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 del bien contratado en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

33. FORMA DE PAGO

No. de pago	Producto	Porcentaje
1	P1. Instalación, parametrización y puesta en marcha de la solución en la sede central.	20%
2	P2. Entrenamientos y capacitación.	50%
3	P3. Cierre del proyecto.	30%

Nota: El proveedor adjudicado puede decidir no recurrir al pago establecido en la tabla anterior, siendo en este caso aplicable la siguiente forma de pago:

1. Un único pago correspondiente al 100% del valor total contratado, contra entrega de los servicios, conforme con el cronograma establecido y recepción conforme por parte de la Sub administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario.

22 DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

Lugar de entrega: Los especialistas deberán realizar sus actividades en la sede del proveedor y/o 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 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.

Forma de entrega: 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 (RI). 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 (RI).

Nota: La documentación deberá ser entregada a la Sub administración 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.

23 GENERALIDADES

Para los casos no previstos en este Pliego de Condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

Para lo no establecido en el presente documento o en caso de que exista alguna duda o ambigüedad en el presente documento que no pueda ser suplida por la normativa contencioso administrativa, las partes interesadas reconocen el carácter supletorio del derecho común.

24 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. Formulario de experiencia como contratista (SNCC.F.049)
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.
7. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.