



REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

**CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA, MIGRACIÓN DE
DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y METADATOS DE LOS SISTEMAS
TRANSACCIONALES AL SISTEMA DE MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES
DEL REGISTRO INMOBILIARIO.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2022-005**

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

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

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

En el año 2005 fue reformada la Ley No. 1542 de 1947, siendo el resultado la Ley 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.

Ambas leyes otorgaron categoría de principios registrales cardinales a los de especialidad, legalidad, legitimidad o autenticidad y publicidad. Sin embargo, todos los demás principios tienen plena aplicación en nuestro sistema registral, tal y como es el Principio de Tracto Sucesivo, el cual tiene como propósito el ordenamiento de los asientos o inscripciones, de manera tal que se pueda establecer sin dificultad una secuencia entre las adquisiciones y las transmisiones de derechos que recaen sobre la propiedad inmobiliaria, sin que sea interrumpida la continuidad.

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

En el marco del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras se diseñó, desarrolló e implementó en San Cristóbal una Primera versión del Sistema de Información para la Automatización y la Gestión Registral o SIGAR. Este sistema, en funcionamiento desde septiembre 2005, implementó una oficina sin papeles y un modelo de gestión eficiente para las operaciones registrales. El control de la operación del Registro permite el seguimiento detallado de los expedientes y la ejecución de las diferentes actuaciones en tiempos óptimos, y más que nada permite un registro automatizado y estructurado de todas las inscripciones y anotaciones.

Para el año 2010, el Registro Inmobiliario implementó una nueva versión de SIGAR, poniendo bajo este modelo de gestión el Registro de Títulos en Higüey. Actualmente se encuentran 9 localidades funcionando bajo el esquema del sistema SIGAR, que procesan unos 347 expedientes diarios, representando esto el 28% de las operaciones registrales. Para el año 2019,



estaremos implementando el sistema SIGAR en las oficinas de Baní, San Francisco y Nagua, que corresponde a 83 expedientes diarios adicionales, representando un 7% adicional (para tener un 35% de la demanda nacional diaria automatizada por el sistema SIGAR). Esto corresponde a un total de 12 Registros de Títulos bajo dicho sistema.

En el año 2014 se realizó la contratación de la entidad Consultores para el Desarrollo (CPED), con el fin de desarrollar e implementar un sistema que permite unificar los 3 órganos que conforman el Registro Inmobiliario, creándose así el Sistema Único de Recepción y Entrega (SURE), el cual permite la Recepción de expedientes, Análisis Técnico y Jurídico, Decisión, Informe de resultados y Firma. Dicha contratación fue realizada con el fin de implementar este sistema en las sedes del Distrito Nacional, Santo Domingo y Santiago.

En diciembre 2016 se puso en funcionamiento el sistema SURE en el Registro de Títulos del Distrito Nacional y la Oficina Virtual del Registro de Títulos. En febrero 2018 se implementó este sistema en el Registro de Títulos de Santo Domingo, representando esta implementación un total de 481 expedientes diarios, es decir, que el 39% de las operaciones del Registro de Títulos se procesa por este sistema.

Para diciembre 2017 se implementó el sistema SURE en Mensuras Catastrales y la Oficina Virtual para Julio 2018. A la fecha, SURE procesa el 98% de los expedientes de Mensuras (54% a través de la OFV y el 48% restante de manera presencial).

Los planes de actualización de los sistemas 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.

En el 2021, se inicia un nuevo proyecto con la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, en donde se establece una estrategia calendarizada para trabajar, en conjunto con el Registro Inmobiliario, los expedientes de este proyecto.

El Comité de Compras y Licitaciones del Poder Judicial convocó el procedimiento de excepción por proveedor único núm. PEPU-JI-001-2020 en fecha 29 de julio del año 2020 y adjudicado a la empresa GSI International, INC. correspondiente a la **“Actualización de la herramienta EPOWER para el manejo de contenidos digitales del Registro Inmobiliario e integrarla con las plataformas del Sistema de Información Registral (SIGAR), la Oficina Virtual (OFV) y SURE”**.

Los sistemas SIGAR y SURE en conjunto son sistemas de gestión de información que procesan los expedientes de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria; Tribunal de Tierras, Registro de Títulos y Mensuras Catastrales. Dichos sistemas albergan la documentación electrónica de dichos expedientes.

Uno de los productos de dicha contratación conlleva la migración de la documentación electrónica y sus metadatos desde los sistemas transaccionales SIGAR (Sistema de Gestión y Automatización Registral) y SURE al repositorio de documentos de contenidos digitales SIRCEA (Epower); para centralizar en un repositorio único la misma.

Dicha migración incluye la aplicación de OCR (Optical Character Recognition) y Firma electrónica tanto a la documentación como a la metada antes de ser albergadas en el sistema SIRCEA (Epower).

Se requiere realizar una auditoría a la migración de esta data e imágenes a los fines de garantizar su integridad en los ambientes de producción.

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 **contratación de empresa de servicios de auditoría, migración de documentación electrónica y metadatos de los sistemas transaccionales al sistema de manejo de contenidos digitales del Registro Inmobiliario**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2022-005**.

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. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

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

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El proyecto contempla los siguientes objetivos específicos, los cuales deberán ser desarrollados a través de la metodología, productos y actividades a considerar en la propuesta de trabajo.

- Disponer de servicios de auditoría de integridad de lotes de información (compuesta por metadatos y por documentos electrónicos de tipo imagen o pdf.) transferida por el proceso de migración en base a los criterios de calidad definidos.
- Disponer informe diagnóstico de hallazgos y recomendaciones relevantes en la información para mejoramiento en la calidad de las características de los datos transferidos.
- Realizar etapas de seguimiento y presentación de avances del proyecto.
- Realizar presentación ejecutiva sobre los resultados de la auditoría o evaluación a los datos migrados.

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.

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. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

El Registro Inmobiliario proveerá el acceso a su infraestructura y a las informaciones que se requieren para este proyecto. Las actividades de la contratación son las siguientes:

- I. Definir e implementar un esquema automatizado y de auditoría de la integridad de la migración de documentación electrónica y metadatos correspondientes de los sistemas de gestión SIGAR y SURE al sistema de gestión de contenido digital SIRCEA (Epower); en base a los lotes de transferencia que se definan en este sentido.
- II. Elaborar y presentar informes diagnósticos de hallazgos y recomendaciones relevantes en la información para mejoramiento en la calidad de las características de los datos transferidos.

9.1 OTRAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁN SER REALIZADAS

- Participar en las reuniones técnicas de coordinación según le sea requerido.
- Proveer todas las herramientas a ser requeridas para la correcta ejecución del servicio objeto de contratación.

10. ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS: FORMA Y DETALLE DE PRODUCTOS

Los productos o resultados a entregar por parte del proveedor adjudicado son los siguientes:

PRODUCTO	CONTENIDO	TIEMPO DE ENTREGA
P1. Elaborar el Plan de Trabajo y Estrategia de validación.	-Plan de trabajo. -Estrategia de validación basada en propuesta de protocolo automatizado e inteligente y auditoria de transferencia.	Semana tres (3) a partir de la reunión de inicio.
P2. Estrategia de validación implementada.	-Implementación de estrategia de validación.	Desde la semana cinco (5) a partir de la reunión de inicio.
P3. Informe de resultados. Primera Intervención.	-Informe con resultados objetivo de auditoría de los niveles de calidad de integridad de la documentación electrónica y metadata transferida; hallazgos y recomendaciones de alto nivel.	Semana seis (6) a partir de la reunión de inicio.
P4. Informe de resultados. Segunda Intervención.	-Informes con resultados, objetivo de auditoría de los niveles de calidad de integridad que se definan, de la documentación electrónica y metadata transferida; hallazgos y recomendaciones de alto nivel. Nota: La empresa contratada deberá realizar un mínimo de 6 verificaciones e informes respectivos en el Producto 4 de la contratación, con el propósito de dejar la data depurada en los ambientes definidos en conjunto con el RI. Esta cantidad de verificaciones no es	Semana ocho (8) hasta la semana quince (15) a partir de la reunión de inicio.

	limitante, sino que serán definidas durante la ejecución de los productos 4 y 5.	
P5. Informe de resultados. Intervención Final. Presentación de resultados	<p>-Informes con resultados, objetivo de auditoría de los niveles de calidad de integridad que se definan, de la documentación electrónica y metadata transferida; hallazgos y recomendaciones de alto nivel.</p> <p>-Presentación de resultados según informes, ante las autoridades correspondientes.</p>	Semana dieciséis (16) a partir de la reunión de inicio.

11. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

La documentación deberá ser entregada a la Sub Administración del Departamento de Tecnología 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.**

12. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Empresa que se dedique a brindar los servicios de auditoría de migración de sistemas de gama empresarial, evaluaciones de controles tecnológicos, auditorías internas y externas de TI, auditorías a instituciones reguladas, auditoría de integridad y consistencia de migración de datos en sistemas de gama empresarial, con experiencia mínima de cinco (5) años en las citadas áreas.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en el uso de las herramientas y técnicas de extracción, selección, búsqueda y análisis de datos (CAATs o TAACs).
- Empresa y personal propuesto con experiencia mínima de diez (10) auditorías en los últimos cinco (5) años, en entidades reguladas; con registro activo en la superintendencia de bancos o superintendencia de valores.

- Empresa con certificación de registro activo en la superintendencia de bancos y/o en la superintendencia de valores para realizar auditorías.
- Equipo de trabajo propuesto con un mínimo de un (1) auditor especialista, que cuente con certificación internacional en auditoría de sistemas informáticos, con cinco (5) años de experiencia basada en proyectos entregando servicios de evaluaciones de controles tecnológicos, auditorías internas y externas de TI, auditoría de migración de sistemas, validación de integridad y consistencia de datos en sistemas de gama empresarial utilizando herramientas y técnicas CAATs o TAACs.
- Equipo de trabajo propuesto con un mínimo de un (1) auditor especialista que cuente con experiencia mínima de dos (2) proyectos que involucren la verificación y validación de integridad de documentación electrónica en migración de sistemas de gestión documental o similares de gama empresarial.
- Experiencia de trabajo en países hispanófono, en América latina y/o el caribe.

La propuesta deberá indicar el (los) profesional(es) que constituyen el equipo de trabajo a cargo de las acciones del servicio, señalando la esfera de competencias (de cada uno) y adjuntando su(s) currículum vitae, para realizar las actividades, lograr los productos y presentar los informes descritos en el presente pliego de condiciones deberá poseer las siguientes calificaciones:

El (la) auditor (a) especialista deberá tener las siguientes credenciales:

✓ **Formación académica**

- Profesional con certificación en auditoría internacional de sistemas informáticos.
- Profesionales con dominio del idioma español (hablado y escrito).

Se exigirá que los proveedores que se presenten en la oferta de servicios sean los que realicen los trabajos.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos de esta contratación en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, manuales de procesos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, el cual tendrá todos



los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

El producto final de la contratación no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por el consultor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del servicio. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del proveedor debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

El proveedor 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 proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

15. CONDICIONES DE ENTREGA

Tiempo y forma de entrega de los productos: La duración total del proyecto es de **16 semanas** a partir de la reunión de inicio de los trabajos, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

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.

16. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de dos millones quinientos mil pesos dominicanos con /00 (RD\$2,500,000.00), impuestos incluidos.

17. 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 03:00pm, 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
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: 3:15pm 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

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	*Apertura de sobres: 3:15pm
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.

18. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- Entregar los servicios acordes a lo ofertado.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.
- 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 bienes y 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.**
- La empresa adjudicada deberá entregar cada producto definido en el numeral 10, acompañado de un acta de aceptación de tareas o de productos. Estas deben describir el detalle lo que se estará entregando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los líderes técnicos y coordinador del proyecto.
- Las actas deberán ser escritas en español y presentadas al Registro Inmobiliario para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte del coordinador del proyecto designado por la institución para tales fines, en la forma, plazo, políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante.

- El proveedor deberá entregar al Registro Inmobiliario toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas y archivos electrónicos elaborados para cada componente.
- 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.
- El/la consultor(a) y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con las operaciones del Registro Inmobiliario, por ser consideradas como CONFIDENCIALES, sin su consentimiento previo por escrito. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta consultoría.

19. 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. 4032

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-CP-BS-2022-005

20. 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.

21. 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-2021-018

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. 4032

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.

22. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

22.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA Y CREDENCIALES (SOBRE A):

22.1.1 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.

22.1.2 Documentación Financiera:

1. Estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

22.1.3 Documentación Técnica:

1. Formulario D045. Formación académica del personal propuesto

2. Formulario Experiencia profesional

- Curriculum vitae con anexos. **Deberá demostrar que cuenta con la experiencia en proyectos realizados por el perfil, donde aplique, explicitando el tiempo, el rol, funciones y herramientas aplicadas (Indicar herramientas utilizadas en los diferentes proyectos) de cara a lo solicitado en el perfil.**
- Certificación internacional en auditoria de sistemas informáticos.
- Experiencia mínima de diez (10) auditorías a entidades reguladas con su registro activo en la Superintendencia de Bancos y/o en la Superintendencia de Valores en los últimos cinco (5) años.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en desarrollo de proyectos, entregando servicios de evaluaciones de controles tecnológicos, auditorías internas y externas de TI.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en desarrollo de proyectos de auditoría de migración de sistemas y validación de integridad y consistencia de migración de datos en sistemas de gama empresarial. Esto utilizando herramientas y técnicas de extracción, selección, búsquedas y análisis de datos (CAATs o TAACs).
- Experiencia mínima de dos (2) proyectos que conlleven la verificación y validación de integridad de documentación electrónica en migración de sistemas de gestión documental o similares de gama empresarial.
- Dominio idioma español hablado y escrito.
- Experiencia de trabajo en América Latina y/o caribe hispanófono.

3. Formulario de experiencia como contratista (SNCC.F.049)

4. Formulario de experiencia Empresa y sus anexos, que demuestre experiencia general en:

- Presentar evidencia de experiencia de al menos cinco (5) órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria en los últimos cinco (5) años, relativos a experiencia de proyectos de servicios de auditoría de migración de sistemas de gama empresarial, evaluaciones de controles tecnológicos, auditorías internas y externas de TI.
- Presentar evidencia de experiencia de al menos cinco (5) órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria en los últimos cinco (5) años, relativos a experiencia de proyectos de servicios de auditoría de integridad y consistencia de migración de datos en sistemas de gama empresarial. Esto utilizando herramientas y técnicas de extracción, selección, búsquedas y análisis de datos (CAATs o TAACs).
- Presentar evidencia de experiencia mínima de diez (10) auditorías en entidades reguladas con su registro activo en la Superintendencia de Bancos y/o en la Superintendencia de Valores en los últimos cinco (5) años.
- Equipo de trabajo propuesto, conformado por lo menos con un (1) especialista en auditoría de sistemas informáticos.
- Documento que certifique el registro activo en la Superintendencia de Bancos y/o en la Superintendencia de Valores para realizar auditorías.

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

- 1. Formulario de presentación de oferta económica (Anexo) o su equivalente (NO SUBSNANABLE).**
- 2. Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSNANABLE):** 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.

23 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.

24 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:

24.1 Evaluación de credenciales y oferta técnica

Crterios	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.		

Criterios	Cumple	No Cumple
Documentación de credenciales		
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.		

24.2 Evaluación financiera

Criterio	Referencia
<p><u>Situación Financiera</u> El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) <u>Índice de solvencia</u> = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o mayor a 1.0</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 22.1.2

24.3 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 24.3.1 *Evaluación Cumple/ No cumple*, su oferta quedará automáticamente descalificada.

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

24.3.1. Evaluación Cumple/ No cumple

Criterios de evaluación de los especialistas			
	Requerimiento	Documentos a presentar	Cumple/no cumple
Competencias del especialista líder propuesto	Certificación internacional en auditoría de sistemas informáticos.	Certificación	Cumple/no cumple
	Experiencia mínima de diez (10) auditorías a entidades reguladas con su registro activo en la Superintendencia de Bancos y/o en la Superintendencia de Valores en los últimos cinco (5) años.	Formulario Experiencia profesional y sus anexos: Certificaciones, ordenes de compras, contratos, carta de recepción satisfactoria	Cumple/no cumple
	Experiencia mínima de cinco (5) años en desarrollo de proyectos, entregando servicios de evaluaciones de controles tecnológicos, auditorías internas y externas de TI.	Formulario Experiencia profesional y sus anexos: Certificaciones, ordenes de compras, contratos, carta de recepción satisfactoria	Cumple/no cumple
	Experiencia mínima de cinco (5) años en desarrollo de proyectos de auditoría de migración de sistemas y validación de integridad y consistencia de migración de datos en sistemas de gama empresarial. Esto utilizando herramientas y técnicas de extracción, selección, búsquedas y análisis de datos (CAATs o TAACs).	Formulario Experiencia profesional y sus anexos: Certificaciones, ordenes de compras, contratos, carta de recepción satisfactoria	Cumple/no cumple
	Experiencia mínima de dos (2) proyectos que conlleven la verificación y validación de integridad de documentación electrónica en migración de sistemas de gestión documental o similares de gama empresarial.	Formulario Experiencia profesional y sus anexos: Certificaciones, ordenes de compras, contratos, carta de recepción satisfactoria	Cumple/no cumple

Criterios de evaluación de los especialistas			
	Requerimiento	Documentos a presentar	Cumple/no cumple
	Dominio idioma español hablado y escrito.	Formulario Experiencia profesional y sus anexos: Certificaciones, ordenes de compras, contratos, carta de recepción satisfactoria	Cumple/no cumple
	Experiencia de trabajo en América latina y/o caribe hispanófono.	Certificaciones, ordenes de compras, contratos, carta de recepción satisfactoria	Cumple/no cumple

Criterios de evaluación la empresa			
	Requerimiento	Documentos a presentar	Cumple/no cumple
Experiencia/Competencia de la empresa	Presentar evidencia de experiencia de al menos cinco (5) órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria en los últimos cinco (5) años, relativos a experiencia de proyectos de servicios de auditoría de migración de sistemas de gama empresarial, evaluaciones de controles tecnológicos, auditorías internas y externas de TI.	Formulario de Experiencia Empresa y sus anexos: Certificaciones, ordenes de compras, contratos, carta de recepción satisfactoria	Cumple/no cumple
	Presentar evidencia de experiencia de al menos cinco (5) órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria en los últimos cinco (5) años, relativos a experiencia de proyectos de servicios de auditoría de integridad y	Formulario de Experiencia Empresa y sus anexos: Certificaciones, ordenes de compras, contratos, carta de recepción satisfactoria	Cumple/no cumple

Criterios de evaluación la empresa			
	Requerimiento	Documentos a presentar	Cumple/no cumple
	consistencia de migración de datos en sistemas de gama empresarial. Esto utilizando herramientas y técnicas de extracción, selección, búsquedas y análisis de datos (CAATs o TAACs).		
	Presentar evidencia de experiencia mínima de diez (10) auditorías en entidades reguladas con su registro activo en la Superintendencia de Bancos y/o en la Superintendencia de Valores en los últimos cinco (5) años.	Formulario de Experiencia Empresa y sus anexos: Certificaciones, ordenes de compras, contratos, carta de recepción satisfactoria	Cumple/no cumple
	Equipo de trabajo propuesto, conformado por lo menos con un (1) especialista certificado en auditoria internacional de sistemas informáticos.	Certificación de auditoria internacional de sistemas informáticos	Cumple/no cumple
	Documento que certifique el registro activo en la Superintendencia de Bancos y/o en la Superintendencia de Valores para realizar auditorías.	Certificación	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.

25 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.

26 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, financiera.**
 2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**

3. Haber demostrado tener **solvencia suficiente para suplir el objeto de la presente contratación.**
 4. **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.

27 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.

28 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.

29 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.

30 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato:

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.
- b. El incumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios establecidos en el presente documento y en el contrato.
- 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.

31 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.

32 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.

33 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.

34 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.

35 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.

36 FORMA DE PAGO

Los pagos serán ejecutados en cinco (5) partidas, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. de pago	Productos	Porcentaje
1	P1. Plan de Trabajo y Estrategia de validación	20%
2	P2. Estrategia de validación implementada	10%
3	P3. Informe de resultados de primera evaluación.	20%
4	P4. Informe de resultados de segunda evaluación.	40%
5	P5. Informe de resultados de evaluación final.	10%

37 GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, 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 núm.13-07, de fecha 5 de febrero del 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.

38 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 currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)

- 5.** Formulario de Experiencia Profesional
- 6.** Formulario de experiencia como contratista (SNCC.F.049)
- 7.** Formulario de Experiencia Empresa
- 8.** Modelo de declaración jurada simple.
- 9.** Código de Ética del Poder Judicial.
- 10.** Formulario de recepción y firma de Código de Ética.