



REGISTRO INMOBILIARIO

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y
SERVICIOS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE CONTROL DE CALIDAD
DE SOFTWARE.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2022-008**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

Mayo 2022



PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. 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 núm. 1542 de 1947, siendo el resultado la Ley núm. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, (modificada por la Ley núm. 51-07). Esta ley tiene por objeto regular el saneamiento y el registro de todos los derechos reales inmobiliarios, así como las cargas y gravámenes susceptibles de registro en relación con los inmuebles que conforman el territorio de la República Dominicana, y garantizar la legalidad de su mutación o afectación con la intervención del Estado a través de los órganos competentes del Registro Inmobiliario (RI). 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 Banco Interamericano de Desarrollo para el financiamiento del Programa de Consolidación del Registro Inmobiliario, 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.

De cara a la implementación del componente tecnológico del Plan Estratégico Visión Justicia 2020-2024 y la Transformación Digital requerida para garantizar la continuidad en los servicios que brinda el Registro Inmobiliario, la Sub-Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) del RI actualmente está en el proceso de actualización y renovación de toda la plataforma tecnológica.

La Sub Administración TIC, específicamente el área de Transformación Digital, durante el período marzo-octubre del 2021 recibió los servicios de asesoría por medio de la contratación de la empresa adjudicada en el proceso de compra núm.CSM-2020-637 correspondiente a la “CONTRATACIÓN DE EMPRESA EXPERTA EN IMPLEMENTACIÓN DE MARCOS PERTENECIENTES A LA ESTRATEGIA DE ENTREGA ÁGIL DISCIPLINADA (DAD) DEL PMI PARA DESARROLLO DE SOFTWARE”. A partir de estos servicios de consultoría resultaron documentados e implementados en nuestra plataforma en la nube AZURE DEVOPS, políticas, procesos, perfiles, flujos y ciertas métricas en marcos ágiles como SCRUM y KANBAN, así como también el marco para la gestión de la configuración del código fuente.



La empresa adjudicada el 24/08/2021 dentro del proceso núm. LPN-CPJ-01-2021 1 correspondiente a “CONTRATACIÓN DE EMPRESA PROVEEDORA DE PERSONAL TÉCNICO PARA APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (SOFTWARE) DEL REGISTRO INMOBILIARIO (RI)” con el objetivo de incrementar la capacidad operativa de la Sub Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, para la actualización del Sistema de Información Registral (SIGAR) y las interfaces con los demás sistemas existentes en el Registro Inmobiliario, de cara a la implementación del componente tecnológico del Plan Estratégico Visión Justicia 20-24.

En este sentido, nos vemos en la necesidad de seguir fortaleciendo nuestros procesos y recursos técnicos respectivos a control de calidad del software; haciendo uso de nuestras capacidades en AZURE DEVOPS.

2. 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 SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE**.

Así mismo, con la ejecución de la presente contratación, se busca suplir la necesidad de una empresa de servicios de consultoría para evaluación de madurez del proceso de control de calidad de Software del RI en comparación con el estándar TMMi (Modelo de Madurez de Pruebas); elaboración del plan de calidad de software institucional; definición e implementación del modelo operativo, metodológico, procedimental y práctico de pruebas de soluciones de software donde se incluya perfiles con cantidades ponderadas, métricas, indicadores de gestión, tableros de control con alcance para los desarrollos a lo interno como para pruebas de aceptación contractual de servicios de desarrollo tercerizado basado en las mejores prácticas establecidas por TMMi y desarrollo ágil de software.

Adicionalmente se debe abordar un mapa de ruta de entrenamientos requeridos para el personal interno del RI en esta materia alineada a la ISTQB (Junta Internacional de Calificaciones de Pruebas de Software); y la definición de una estrategia, así como lineamientos relevantes y adecuados para la contratación de servicios de outsourcing tercerizados y pruebas de aceptación contractual y normativo.

Todo esto con el objetivo de incrementar la capacidad operativa de la Sub-Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de cara a la implementación de los componentes tecnológicos del Plan Estratégico Visión Justicia 2020-2024, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer del Plan de Calidad de Software del Registro Inmobiliario debidamente implementado y análisis de brecha del proceso de Control de Calidad de Software actual del RI contra marco TMMi.
2. Disponer de perfiles, políticas, procesos, prácticas, artefactos, indicadores y métricas claves de acuerdo a TMMi e ISTQB para control de calidad de software debidamente documentadas en nuestra Base de datos de Conocimiento (WIKI) e implementadas en las operaciones de desarrollo que consideren la metodología ágil actualmente implementada dentro del Registro Inmobiliario basada en SCRUM para proyectos y KANBAN para mantenimientos y habilitada en nuestra plataforma de gestión de desarrollo Azure Devops.
3. Disponer definición de las herramientas adecuadas de automatización de los procesos de control de calidad de software y herramientas para la habilitación de ambientes debidamente alineados en nuestra plataforma Azure Devops o bajo un esquema híbrido de verse contemplado; de acuerdo a la metodología contemplada y la arquitectura de los sistemas existentes.
4. Disponer de especificaciones documentadas de perfil de personal experto especializado en niveles de pruebas y tipos de pruebas de software bajo los estándares institucionales con la capacidad de planificar, monitorear, diseñar, documentar, construir, ejecutar, reportar y mantener acorde al Plan de Calidad propuesto.
5. Disponer un modelo intermedio de implementación del Plan de Calidad con personal interno y tercerizado existente para soluciones desarrolladas de manera interna y un proyecto candidato para pruebas de aceptación contractual dentro del RI.

6. Disponer de estrategia y lineamiento para la contratación de servicios tercerizados de Control de Calidad de Software alineadas al Plan de Calidad.
7. Disponer de soporte en materia de control de calidad de software relativas a pruebas de aceptación contractual y normativo.
8. Disponer de soporte consultivo en general en materia de control de calidad de software.

4. 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.

5. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

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

6. FUENTE DE RECURSOS

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

7. IDIOMA

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

8. PERFIL DEL OFERENTE

1. Empresa con experiencia en servicios de consultoría diagnóstica e implementación de procesos de control de calidad de software basados en prácticas de estándares reconocidos como ISTQB y TMMi.

2. Experiencia en servicios para certificación y aseguramiento de calidad del software en productos de misión crítica (E-citizen, E-Procurement, ERP, Sistemas de Pago, Internet Banking, otros similares).
3. Experiencia en servicios de aprovisionamiento de células especializadas para el control de calidad de software.

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:

1. Realizar evaluación diagnóstica y análisis de brecha de la madurez del proceso de control de calidad de software del Registro Inmobiliario en contraste con el marco del TMMi (Test Maturity Model Integrated).
2. Elaborar del Plan de Control de Calidad de Software del Registro Inmobiliario y mecanismos de implementación en las distintas fases del proceso de desarrollo tanto a lo interno como de cara a servicios de tercerización de desarrollos bajo los marcos establecidos.
3. Diseñar, implementar y documentar bajo el estándar institucional los procesos de control de calidad de software, etapas y roles dentro de cada actividad que se realiza dentro del proceso, artefactos que debe utilizarse, indicadores de gestión del proceso y flujos de trabajo. Los mismos deben ser documentados en la WIKI de nuestra plataforma de Azure Devops.
4. Proponer y documentar los perfiles de puestos para la ejecución de los procesos bajo el estándar institucional considerando los desarrollos internos como tercerizados. Los mismos deben ser documentados en la WIKI de nuestra plataforma de Azure Devops.
5. Proponer las herramientas requeridas para la debida ejecución del Plan de Control de Calidad de Software y pruebas de aceptación contractual en la WIKI de nuestra plataforma de desarrollo Azure Devops en base al estándar de documentación institucional y alineados a los perfiles requeridos para su utilización.
6. Diseñar e implementar un modelo intermedio en base a las posibilidades latentes del RI con personal interno y tercerizado existente para soluciones desarrolladas de manera interna y un proyecto candidato para pruebas de aceptación contractual y normativo dentro del RI.
7. Implementar el modelo de control de calidad de software en las células de desarrollo internas.

8. Elaboración de estrategia y lineamientos relevantes para la Contratación de servicios de tercerización de Control de Calidad de Software y pruebas de aceptación contractual.
9. Apoyo técnico en materia de control de calidad de software.

9.1 OTRAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁN SER REALIZADAS

1. Participar en las reuniones técnicas de coordinación según le sea requerido.
2. Realizar otras actividades encomendadas, que contribuyan a la consecución del propósito de esta contratación.
3. Proveer todas las herramientas a ser requeridas para la correcta ejecución del servicio objeto de contratación.

10. FORMA Y DETALLE DE PRODUCTOS

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

PRODUCTOS	RESULTADO ESPERADO	TIEMPO DE ENTREGA
P1. Evaluación diagnóstica y análisis de brecha procesos actuales y plan de control de calidad de Software	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación diagnóstica y análisis de brecha de la madurez del proceso de control de calidad de software actual del Registro Inmobiliario en contraste con el TMMi (Test Maturity Model Integrated). 2. Ajustar el plan de trabajo en contraste a la realidad detectada 	Semana 3 a partir de la reunión de inicio.
P2. Plan de control de calidad de software institucional y estrategia como lineamientos para la contratación de servicios de tercerización de control de calidad de software y pruebas de aceptación contractual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Control de Calidad de Software del Registro Inmobiliario, estrategia y mecanismos de implementación en las distintas fases del proceso de desarrollo tanto a lo interno como de cara a la tercerización de servicios de desarrollo bajo los marcos establecidos. 2. Estrategia y lineamientos relevantes para la Contratación de servicios de Tercerización de Control de Calidad de Software y pruebas de aceptación contractual. 	Semana 7 a partir de la reunión de inicio
P3. Marco operativo, metodológico, procedimental y práctico documentado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas, procesos, flujos de trabajo, roles, prácticas, métricas, indicadores, perfiles, actividades debidamente documentados en la WIKI de procesos de desarrollo del Registro Inmobiliario en base al estándar documental institucional. 	Semana 12 a partir de la reunión de inicio.

PRODUCTOS	RESULTADO ESPERADO	TIEMPO DE ENTREGA
	2. Mapa de ruta de entrenamientos relevantes para el personal interno del RI. 3. Especificaciones de herramientas adecuadas para la ejecución e implementación del Plan de Calidad de Software y debido esquema de implementación.	
P4. Modelo piloto debidamente implementado.	Modelo piloto de control de calidad de software en proyecto candidato de servicios tercerizados de desarrollo de software y célula de desarrollo candidata interna.	Semana 15 a partir de la reunión de inicio.
P5. Informe de cierre con evaluación diagnóstica final.	Informe de cierre con evaluación diagnóstica y recomendaciones de siguientes pasos en la implementación metodológica.	Semana 20 a partir de la reunión de inicio.

NOTA: Durante la ejecución del contrato el orden de entrega de los productos puede variar, por lo que podrán ser pagados en el orden en que sean entregados y aceptados conforme.

11. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Cada producto definido en el numeral 10 deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario. Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los líderes técnicos y el coordinador del proyecto. Los productos serán recibidos por el coordinador de proyecto designado por el Registro Inmobiliario.

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 toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas y archivos electrónicos elaborados para cada componente.

La documentación deberá ser entregada a la Sub Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario. Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto, ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario (RI) o por decisión de la empresa contratada.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos desarrollados en el marco 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.

13. 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 este 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 acciones legales por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

14. CONDICIONES DE ENTREGA

Tiempo de entrega: El desarrollo de la contratación se llevará a cabo en un período de 20 semanas a partir de la reunión de inicio de los trabajos.

Lugar de entrega: Los especialistas deberán realizar sus actividades en la sede del proveedor y/o en la Sede Central del Registro Inmobiliario, ubicado en la 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.

15. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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

16. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precio.	16 de mayo de 2022
2. Período de consultas (aclaraciones).	26 de mayo de 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 31 de mayo de 2022
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	Hasta el 2 de junio 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	3 de junio de 2022
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	10 de junio de 2022
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	14 de junio de 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	15 de junio de 2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	17 de junio de 2022
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	24 de junio de 2022
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	28 de junio de 2022
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	29 de junio de 2022
13. Apertura oferta económica (sobre B)	30 de junio de 2022
14. Evaluación oferta económica	05 de julio de 2022
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	07 de julio de 2022
16. Adjudicación.	20 de julio 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.

17. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- Ejecutar 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.

El especialista consultor que se presente en la propuesta, deberá ser el que realice los trabajos.

18. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad contratante: Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Teléfono oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4031

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-CP-BS-2022-008

19. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

20. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en 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-2022-008

Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4031

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

21. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

21.1.1 Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro mercantil actualizado.
7. Nómina de accionistas de la última acta de asamblea realizada.

8. Ultima acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
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 núm. 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.

21.1.2 Documentación Financiera:

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

21.1.3 Documentación Técnica:

1. Formulario experiencia de empresa y sus anexos. (Anexo). La experiencia debe estar basada en servicios para terceros diferentes a la misma empresa proponente.

- a) Presentar evidencia de experiencia acumulada en proyectos, contratos o cartas de recepción satisfactoria que representen mínimo tres (3) proyectos en los últimos seis (6) años relativos a la prestación de servicios de consultoría diagnóstica e implementación de procesos de control de calidad de software basados en prácticas de estándares reconocidos como ISTQB y TMMi.
- b) Presentar evidencia mínima cuatro (4) proyectos, contratos o cartas de recepción satisfactoria en servicios para certificación y aseguramiento de calidad del software en productos de misión crítica (E-citizen, E-Procurement, ERP, Sistemas de Pago, Internet Banking, otros similares) mayores a RD\$ 1,500,000.00 que involucre algunas de las siguientes pruebas: funcionales automatizadas, rendimiento, seguridad, compatibilidad.
- c) Presentar evidencia de experiencia, contratos o cartas de recepción satisfactoria de al menos tres (3) proyectos de montos igual o mayores a RD\$1,500,000.00 para aprovisionamiento de células especializadas para el control de calidad de software compuesta por dos (2) o más recursos técnicos especializados en materia de control de calidad de software con certificaciones ISTQB.

Nota: No podrán resultar adjudicatarias las empresas que a la fecha de la convocatoria de esta contratación se encuentren prestando servicios para el desarrollo de software o provisión del personal para el desarrollo de software en el RI.

2. Formulario experiencia profesional del Consultor Líder propuesto y sus anexos. (Anexo).

- a) Currículo vitae con anexos. **Deberá demostrar con currículum en formato anexo 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. Anexos:**
 - Título de grado universitario del área de informática, sistemas, software o telemática.
 - Certificaciones en materia de control de calidad del software ISTQB de nivel Test Manager o superior.
 - Certificados de participación en capacitaciones TMMi.
 - Certificación de Scrum Master Profesional.

- Evidencia de experiencia acumulada de tres (3) años en proyectos de servicios de consultoría diagnóstica y diseño de Planes de Calidad de Software basados en prácticas de estándares reconocidos del sector como TMMi.
 - Evidencia acumulada de tres (3) años en proyectos de servicios de consultoría en la implementación de procesos de control de calidad de Software basados en prácticas de estándares reconocidos del sector como TMMi.
 - Evidencia de experiencia acumulada de tres (3) años en proyectos de servicios de consultoría en la implementación de Procesos de Control de Calidad de Software en modelo iterativos de desarrollo basados en prácticas de estándares reconocidos del sector como TMMi.
 - Evidencia de experiencia acumulada de tres (3) años en proyectos como coordinador de control de calidad de software, respectivo a procesos de control de calidad de software de aceptación contractual de desarrollos de soluciones de misión crítica (E-citizen, EProcurement, ERP, Sistemas de Pago, Internet Banking, otros similares).
 - Evidencia experiencia acumulada de tres (3) años en proyectos relativos a implementación de herramientas para automatización de pruebas como lo rige la ISO 25010 de soluciones de tipo empresarial que involucre funcionales, rendimiento, usabilidad, seguridad, portabilidad, mantenibilidad, compatibilidad y confiabilidad.
 - Evidencia de experiencia en proyectos donde haya confeccionado términos de referencia para la contratación de servicios de procesos de desarrollo de software.
 - Experiencia en proyectos de auditoría de sistemas de gestión en materia de registro de la propiedad y catastro.
- b) Carta firmada por el especialista propuesto, autorizando a la empresa proponente presentar sus datos como personal propuesto.
- Importante: se exigirá que el consultor que se presente en la oferta de servicios sea el que realice los trabajos. No podrá ser sustituido sin la aprobación del RI. En caso de sustitución deberá cumplir con los mismos requerimientos.**
- c) Dominio idioma español hablado y escrito.
- d) Experiencia de trabajo en América Latina y/o caribe hispanófono.

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

- a. **Formulario de presentación de oferta económica (Anexo) o su equivalente (NO SUBSNANABLE).**
- b. **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.

22. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

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

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

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

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones 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.

23. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

23.1 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. Nomina de accionista.		
8. Ultima acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
9. Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
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.		

23.2 Evaluación financiera

Criterio	Cumple	No Cumple
<p>Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, conforme lo establecido en el 21.1.2 sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o mayor a 1.0</p>		

23.3 Evaluación documentación técnica

La evaluación de la documentación técnica será evaluada bajo la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE. Para ser calificado como “CUMPLE” el oferente deberá alcanzar una puntuación mínima de 155 de 178 puntos. En caso de que el oferente no cumpla con el puntaje mínimo su oferta quedará descalificada.

23.3.1 Sub criterios de evaluación técnica

La evaluación de las ofertas técnicas contempla dos apartados principales:

Descripción	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Criterio
Experiencia de la empresa	30	39	Cumple/No cumple
Experiencia Consultor Líder Propuesto	164	174	Cumple/No cumple

23.3.1.1 Experiencia de la Empresa

La experiencia de la empresa será evaluada conforme a los siguientes subcriterios:

Criterios de evaluación técnica			
	Requerimiento	Documentos a presentar	Criterios de evaluación (puntaje)
Experiencia de la empresa	Presentar evidencia de experiencia acumulada en proyectos que representen tres (3) proyectos en los últimos seis (6) relativos prestando servicios de consultoría diagnóstica e implementación de procesos de control de calidad de software basados en prácticas de estándares reconocidos como ISTQB y TMMi.	Contratos, cartas de recepción satisfactoria, certificaciones	10
	Punto extra por cada año adicional, hasta un máximo de 3 puntos.		3
	Presentar evidencia de mínimo cuatro (4) proyectos en servicios para certificación y aseguramiento de calidad del software en productos de misión crítica (E-citizen, E-Procurement, ERP, Sistemas de Pago, Internet Banking, otros similares) mayores a RD\$ 1,500,000.00 que involucre algunas de las siguientes pruebas: funcionales automatizadas, rendimiento, seguridad, compatibilidad.	Contratos, cartas de recepción satisfactoria, certificaciones	10
	1 punto extra por cada proyecto adicional hasta un máximo de tres (3) proyectos		3
	Presentar evidencia de experiencia, satisfactoria de al menos tres (3) proyectos de montos igual o mayores a RD\$1,500,000.00 para aprovisionamiento de células especializadas para el control de calidad de software compuesta por dos (2) o más recursos técnicos especializados en materia de control de calidad de software con certificaciones ISTQB	Contratos, cartas de recepción satisfactoria, certificaciones	10

Criterios de evaluación técnica			
	Requerimiento	Documentos a presentar	Criterios de evaluación (puntaje)
	1 punto extra por cada proyecto adicional con evidencia, hasta un máximo de 3 proyectos.		3

23.3.1.2 El consultor líder propuesto será evaluado conforme a los siguientes subcriterios:

Criterios de evaluación la empresa			
	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje
Experiencia Consultor Líder Propuesto	Grado universitario del área de informática, sistemas, software o telemática.	Diploma de grado	3
	Certificación en materia de control de calidad del software ISTQB de nivel Test Manager o superior.	Certificación	25
	Certificados de participación de cursos TMMi.	Certificados de cursos	3
	Certificación de Scrum Master Profesional.	Certificación	3
	Experiencia acumulada de tres (3) años en proyectos de servicios de consultoría diagnóstica y diseño de Planes de Calidad de Software basados en prácticas de estándares reconocidos del sector como TMMi.	Currículo (Formato Anexo)	20
	1 punto extra por cada año adicional hasta un máximo de 2 años.	Currículo (Formato Anexo)	2
	Experiencia acumulada de tres (3) años en proyectos de servicios de consultoría en la implementación de Procesos de Control de Calidad de Software basados en prácticas de estándares reconocidos del sector como TMMi.	Currículo (Formato Anexo)	20
	1 punto extra por cada año adicional hasta un máximo de 2 años.	Currículo (Formato Anexo)	2
	Experiencia acumulada de tres (3) años en proyectos de servicios de consultoría en la implementación de Procesos de Control	Currículo (Formato Anexo)	

Criterios de evaluación la empresa			
	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje
	de Calidad de Software en modelo iterativos de desarrollo basados en prácticas de estándares reconocidos del sector como TMMi.		20
	1 punto extra por cada año adicional hasta un máximo de 2 años.		2
	Experiencia acumulada de tres (3) años en proyectos como coordinador de control de calidad de software, respectivo a procesos de control de calidad de software, de aceptación contractual de desarrollos de soluciones de misión crítica (E-citizen, EProcurement, ERP, Sistemas de Pago, Internet Banking, otros similares).	Currículo (Formato Anexo)	20
	1 punto extra por cada año adicional hasta un máximo de 2 años.	Currículo (Formato Anexo)	2
	Experiencia acumulada de tres (3) años en proyectos relativos a implementación de herramientas para automatización de pruebas como lo rige la ISO 25010 de soluciones de tipo empresarial que involucre funcionales, rendimiento, usabilidad, seguridad, portabilidad, mantenibilidad, compatibilidad y confiabilidad.	Currículo (Formato Anexo)	20
	1 punto extra por cada año adicional hasta un máximo de 2 años.		2
	Experiencia en proyectos donde haya confeccionado términos de referencia para la contratación de servicios de procesos de desarrollo de software.	Currículo (Formato Anexo)	5
	Experiencia en proyectos de auditoría de sistemas de gestión en materia de registro de la propiedad y catastro.	Currículo (Formato Anexo)	25

Criterios del Personal Propuesto		
Requerimiento	Documentos a presentar	Cumple/No Cumple
	Carta de compromiso personal propuesto	

Criterios del Personal Propuesto		
Requerimiento	Documentos a presentar	Cumple/No Cumple
Carta firmada por el especialista propuesto, autorizando a la empresa proponente presentar sus datos como personal propuesto.		Cumple/No Cumple
Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada	Currículo (Formato Anexo)	Cumple/No Cumple
Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Currículo (Formato Anexo)	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.

24. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.

- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

25. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones 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 y financiera.**
 2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
 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.

26. VALIDEZ DEL CONTRATO

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

27. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus

obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

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

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

28. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones; no obstante 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.

29. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato:

- a. Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.
- b. Si el proveedor se demora en la ejecución de la contratación.
- c. Si los bienes y servicios ejecutados por el proveedor no se corresponden con las especificaciones técnicas, el contrato o el presente documento.
- 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.

30. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante

podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

31. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

32. SUBCONTRATOS

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

33. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de 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.

34. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

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

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.

35. 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. Evaluación diagnóstica y análisis de brecha procesos actuales.	10%
2	P2. Plan de Control de Calidad de Software Institucional y estrategia como lineamientos para la contratación de servicios de tercerización de Control de Calidad de Software y pruebas de aceptación contractual.	20%
3	P3. Marco operativo, metodológico, procedimental y práctico documentado. Mapa de rutas de entrenamientos para personal interno. Especificaciones de herramientas.	30%
4	P4. Modelo Piloto debidamente implementado.	30%
5	P5. Informe de cierre con evaluación diagnóstica y recomendaciones de siguientes pasos en la implementación metodológica.	10%

36. 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 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.

37. 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 profesional personal
5. Formulario de experiencia de la empresa
6. Modelo de declaración jurada simple.
7. Código de Ética del Poder Judicial.
8. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.