



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**REGISTRO INMOBILIARIO**

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

**CONTRATACIÓN DE EMPRESA PROVEEDORA DE PERSONAL TÉCNICO  
DESTINADOS A NUEVOS DESARROLLOS Y ACTUALIZACIÓN A SISTEMAS  
EXISTENTES PARA ACELERAR LA TRANSFORMACIÓN EN LA PROVISIÓN DE  
LOS SERVICIOS DIGITALES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS  
RI-CP-BS-2022-016**

---

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

## **PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN DE EMPRESA PROVEEDORA DE PERSONAL TÉCNICO DESTINADO A NUEVOS DESARROLLOS Y ACTUALIZACIÓN A SISTEMAS EXISTENTES PARA ACELERAR LA TRANSFORMACIÓN EN LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DIGITALES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-CP-BS-2022-016**.

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

Asimismo, con la ejecución de la presente contratación, se busca disponer de los servicios de empresa proveedora de personal técnico especializado en desarrollo de software, para incrementar la capacidad operativa de la Sub-Administración TIC, de cara a acelerar la transformación en la provisión de los servicios digitales del Registro Inmobiliario (RI).

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

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

### **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.** Disponer de personal experto especializado para desarrollo y actualización de los sistemas de información propiedad del Registro Inmobiliario.
- 2.** Disponer de personal experto para la elaboración de interfaces.
- 3.** Disponer de personal para verificación de los desarrollos.  
Disponer de personal experto para las transformaciones requeridas en los sistemas transaccionales de soporte a las operaciones del Registro Inmobiliario.

### **3. 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.

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.

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 del RI actualmente está en el proceso de actualización y renovación de toda la plataforma tecnológica.

El área de Transformación Digital de la Sub-Administración TIC, durante el período marzo-octubre del 2021, contrató mediante procedimiento de compra menor núm. CSM-2020-637, la contratación de empresa experta en implementación de marcos pertenecientes a la Estrategia de Entrega Ágil Disciplinada (DAD) del PMI para desarrollo de software. Con la ejecución de estos servicios 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.

Por otro lado, mediante el procedimiento de licitación pública nacional núm. LPN-CPJ-01-2021, contrató los servicios de empresa proveedora de personal técnico para apoyar la actualización de sistemas informáticos (software) del Registro Inmobiliario 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, a fines de aumentar las capacidades en materias de desarrollo de software nos vemos en la necesidad de la incorporación de servicios tercerizados y así poder cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

#### **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.

#### **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.
- Código de Ética del Poder Judicial.

#### **6. FUENTES 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 correspondientes al año 2022.

#### **7. IDIOMA**

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma

distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## **8. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN**

La empresa proveedora suplirá al RI los colaboradores que se requieran, de acuerdo con la planificación y coordinación mensual definida por el Registro Inmobiliario.

## **9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN**

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

1. Proveer el personal requerido dentro de dos semanas de emitida la orden de servicio para los desarrollos descritos en el alcance, de acuerdo con la planificación a ser definida por el RI.
2. Sustituir al personal que el Registro Inmobiliario solicite que sea reemplazado.
3. Realizar los productos indicados por el RI, mediante iteraciones cada dos o cuatro semanas.
4. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados y aceptados, la cantidad de horas trabajadas y el personal provisto y sustituido. Para esta actividad, el RI proveerá los ítems trabajados (Work Ítems) por este personal.

## **10. PERFIL DEL PROVEEDOR**

Empresa con experiencia en el aprovisionamiento de personal experto especializado en el diseño, desarrollo y pruebas de aplicaciones; que entre sus credenciales como empresa muestre:

- **Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en los últimos siete (7) años [2015-2022],** entregando este tipo de servicios como proveedora de personal técnico de desarrollo de software para apoyo de las operaciones internas (outsourcing).
- **Al menos tres (3) proyectos de montos igual o mayores a RD\$3,000,000.00 para aprovisionamiento de células especializadas para el desarrollo de soluciones de software compuesta por tres (3) o más recursos técnicos especializados con perfiles similares a estos términos de referencia, colocados en empresas en esta modalidad de servicio para apoyo de las operaciones internas (outsourcing).**

## 11. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS A CONTRATAR

Servicio de aprovisionamiento de personal experto especializado en el diseño, desarrollo y pruebas de aplicaciones con los siguientes perfiles:

Tipo de personal experto	Cantidad
<b>Desarrollador de Soluciones .Net</b>	<b>2</b>
<p><b>Especificaciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico graduado o especialista certificado del área de informática, sistemas, desarrollo de software o telemática.</li> <li>2. Mínimo cuatro (4) años de experiencia en proyectos como desarrollador de aplicaciones empresariales de escritorio Cliente/Servidor con motor MS SQL SERVER y tecnologías .Net C#, ASP .NET, MVC, Entity-Framework.</li> <li>3. Experiencia en el uso de herramientas de gestión de ciclo de vida de desarrollo de software: Azure Devops, JIRA o similar.</li> <li>4. Certificados de cursos relativos a desarrollo y scripting de Base de Datos MS SQL SERVER.</li> <li>5. Certificados de cursos relativos a desarrollo de soluciones de escritorio utilizando tecnología Microsoft para plataforma empresarial.</li> <li>6. Experiencia en el manejo de ramas y uso de herramientas de control de versiones de código como GIT.</li> <li>7. Experiencia en el desarrollo de Api en .NET Core</li> <li>8. Certificados de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.</li> <li>9. Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada</li> <li>10. Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.</li> </ol>	
<b>Desarrollador de Interfaces Web Front End</b>	<b>1</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico graduado o especialista certificado del área de informática, sistemas, desarrollo de software o telemática.</li> <li>2. Mínimo tres (3) años de experiencia como diseñador de interfaces para soluciones web.</li> <li>3. Mínimo tres (3) años de experiencia en el desarrollo de aplicaciones web de gama empresarial en tecnologías: React y TypeScript.</li> <li>4. Experiencia en el uso de herramientas de diseño de interfaces como Adobe XD o similar.</li> <li>5. Experiencia en el uso de herramientas de gestión de ciclo de vida de desarrollo de software: Azure Devops, JIRA o similar.</li> <li>6. Experiencia en el manejo de ramas y uso de herramientas de control de versiones de código como GIT.</li> <li>7. Certificados de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.</li> <li>8. Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada</li> <li>9. Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.</li> </ol>	
<b>Especialista Control de Calidad de Software</b>	<b>2</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación control de calidad del software ISTQB Test Analyst</li> <li>2. Certificado de Curso AQ4 Selenium Tester Foundation Level</li> <li>3. Certificado de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.</li> <li>4. Certificados de cursos de scripting SQL o similar</li> <li>5. Mínimo de dos (2) años acumulados de experiencia en proyectos como analista automatizador de pruebas de interfaces de software, donde haya participado en la creación, ejecución y mantenimiento de casos y scripts de pruebas a nivel empresarial de software web y escritorio.</li> <li>6. Experiencia en el uso de herramientas de control de versionado de código como GIT o Similar.</li> <li>7. Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada.</li> <li>8. Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.</li> </ol>	

## 12. FORMA Y DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Como producto deberá entregar mensualmente durante el período de contratación, un informe conteniendo el resumen de: personal provisto, horas y los ítems trabajados (Work Items) por el personal provisto, así como el personal sustituido, con las siguientes descripciones:

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Informe mensual sobre los trabajos realizados y aceptados, la cantidad de horas trabajadas y el personal provisto y sustituido.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe sobre las horas trabajadas y el rendimiento de los recursos asignados. Para esta actividad, el RI proveerá los ítems trabajados (Work Ítems) por este personal.</li> <li>2. Detalles sobre el personal provisto.</li> <li>3. Detalles sobre el personal sustituido.</li> </ol>	Mensual, durante 24 semanas desde la fecha de la sesión de inicio del proyecto; posterior a la fecha de suscripción del contrato <u>o hasta consumo del presupuesto establecido.</u>

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

## 13. CONDICIONES DE PROVISIÓN DEL SERVICIO

- **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 las actividades del proyecto, 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.
- **Tiempo de entrega:** El personal requerido deberá ser suministrado a no más tardar dos (2) semanas luego de emitida la orden de compras por un período de veinticuatro (24) semanas luego de la reunión de inicios de los trabajos o hasta consumo del presupuesto establecido.
- **Forma de entrega:** Por producto.

**Nota: Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiese generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.**

## 14. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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

## 15. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación en la página e invitaciones a participar.</b>	<b>Viernes 15 de julio del 2022, publicación en la página web del Registro Inmobiliario <a href="http://www.ri.gob.do">www.ri.gob.do</a>.</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Lunes 25 de julio del 2022, por el correo electrónico: <a href="mailto:licitacionesri@ri.gob.do">licitacionesri@ri.gob.do</a> .
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Jueves 28 de julio del 2022
4. <b>Recepción de oferta técnica “Sobre A” y oferta económica “Sobre B” y apertura de ofertas técnicas “Sobres A”.</b>	<b>Martes 02 de agosto del 2022:</b> <b>*Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm.</b> <b>*Apertura de sobres: 3:00pm.</b> <b>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</b>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 03 de agosto del 2022
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 10 de agosto del 2022
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 11 de agosto del 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Viernes 12 de agosto del 2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Miércoles 17 de agosto del 2022
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 22 de agosto del 2022
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 23 de agosto del 2022
12. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”.	Miércoles 24 de agosto del 2022
13. <b>Apertura de ofertas económicas “Sobres B”.</b>	<b>Jueves 25 de agosto del 2022 a las 3:15 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</b>
14. Evaluación de ofertas económicas.	Lunes 29 de agosto del 2022
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	Martes 30 de agosto del 2022
16. <b>Adjudicación.</b>	<b>Jueves 08 de septiembre del 2022</b>
17. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato.	No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

## 16. CONSULTAS

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

**Departamento:** Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** Registro Inmobiliario

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

**Telefono Oficina:** (809) 533-1555 Ext. Ext. 4045

**E-mail:** [licitacionesri@ri.gob.do](mailto:licitacionesri@ri.gob.do)

**Referencia:** RI-CP-BS-2022-016

## 17. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

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

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar y un soporte digital en **CD/USB** con su contenido. Los documentos contenidos en los sobres, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

**Nota: NO deben incluir en el soporte digital (CD/USB) ni en la documentación física del sobre A, información del SOBRE B.**

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-2022-016**

**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.

## **19. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIALES Y TÉCNICA):**

### **19.1.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:**

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
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 vigente.
7. Nómina de accionistas.
8. Última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

### **Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,

4) Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

### **19.1.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:**

Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea, que cumpla con los siguientes indicadores:

a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

### **19.1.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

#### **A. Documentación de la Empresa:**

1. Formulario de experiencia de la empresa en proyectos similares con soporte de evidencia anexa. (Ver Formulario\_Experiencia\_Empresa Anexo) y anexos.
2. Formulario de experiencia de cada experto Desarrollador de Soluciones .NET propuesto con soporte de evidencia anexa. (Ver Formulario\_Experiencia\_Profesional\_Personal\_DesarrolladorSolucionesNet01) y anexos.
3. Formulario de experiencia de experto Desarrollador de Interfaces Web Front End propuesto con soporte de evidencia anexa (Formulario\_Experiencia\_Profesional\_Personal\_DesarrolladorWeb) y anexos.
4. Formulario de experiencia de cada experto Especialista Control de Calidad de Software propuesto con soporte de evidencia anexa (Formulario\_Experiencia\_Profesional\_Personal\_EspecialistaSQA) y anexos.
5. Carta firmada por cada experto especialista propuesto permitiendo su presentación en la propuesta.

## 19.2 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable).
2. Ponderación Total x Tarifa x Hora (PT) menor.

Especialista	Ponderación (A)	Tarifa x Hora RD\$ (B)	[Ponderación x Tarifa Hora] (C) = (A) * (B)
Desarrollador de Soluciones .NET 01	20%	<b>B1</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso sin Incluir Impuestos	<b>C1</b> = 0.20 x <b>B1</b>
Desarrollador de Soluciones .NET 02	20%	<b>B2</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso sin Incluir Impuestos	<b>C2</b> = 0.20 x <b>B2</b>
Desarrollador de Interfaces Web Front End	20%	<b>B3</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso Sin Incluir Impuestos	<b>C3</b> = 0.20 x <b>B3</b>
Especialista Control de Calidad de Software 01	20%	<b>B4</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso sin incluir Impuestos	<b>C4</b> = 0.20 x <b>B4</b>
Especialista Control de Calidad de Software 02	20%	<b>B5</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso sin Incluir Impuestos	<b>C5</b> = 0.20 x <b>B5</b>
<b>PT [Ponderación Total x Tarifa x Hora] [2 decimales]</b>			<b>PT= C1 + C2 + C3 + C4 + C5</b>

3. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 120 días calendario** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. (NO subsanable)

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

El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado conforme, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

**La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.**

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

El oferente con la presentación de la oferta declara que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no se encuentra dentro del 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.

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

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

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

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

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

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

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en los artículos 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley no. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

## **21. CRITERIO 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.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

- **Experiencia:** Que el proponente presente documentación sobre su experiencia;
- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país;
- **Capacidad:** Que los especialistas cumplan con todas las características especificadas a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19.1.2

## 21.1 Criterios de evaluación oferta técnica

**La propuesta debe cumplir con lo exigido en cada renglón para ser consideradas para la siguiente fase del proceso.**

Req.	Descripción	Evaluación Cumple/No cumple
1	Experiencia de la empresa	Cumple / No Cumple
1.1	La empresa cumple con la experiencia.	Ver calificaciones claves requeridas
1.2	Perfil de los especialistas:	Cumple / No Cumple
1.2.1	Desarrollador de Soluciones .Net	Ver calificaciones claves requeridas
1.2.2	Desarrollador de Interfaces Web Front End	Ver calificaciones claves requeridas
1.2.3	Especialista Control de Calidad de Software	Ver calificaciones claves requeridas

### **Calificaciones claves de la empresa**

#### 1.1 **Experiencia de la empresa en proyectos similares: utilizar formato de presentación de proyectos con:**

Req.	Descripción	Medio de Verificación	Cumplimiento
1.1.1	Presentar evidencia de experiencia, contratos o cartas de recepción satisfactoria que representen un mínimo de cinco (5) años de experiencia en los últimos siete (7) años	Formulario_experiencia_empresa y anexo (contratos o cartas de recepción satisfactoria etc)	Cumple / No Cumple

	[2015-2022] entregando este tipo de servicios como proveedora de personal técnico de desarrollo de software para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);		
1.1.2	<b>Presentar evidencia de experiencia, contratos o cartas de recepción satisfactoria de al menos tres (3) proyectos de montos igual o mayores a RD\$3,000,000.00 para aprovisionamiento de células especializadas para el desarrollo de soluciones de software compuesta por tres (3) o más recursos técnicos especializados con perfiles similares a estos términos de referencia, colocados en empresas en esta modalidad de servicio para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);</b>	Formulario_experiencia_em presa y anexo (contratos o cartas de recepción satisfactoria etc)	Cumple / No Cumple
1.1.3	Tener los prospectos correspondientes a cada una de las posiciones señaladas disponibles para contratación que cubran renglón, donde un recurso presentado en un renglón no puede ser presentado en otro diferente al propuesto.	1. Formularios Experiencia Profesional Personal Expertos Propuestos 2. Carta de compromiso del personal propuesto	Cumple / No Cumple

### **Calificaciones de los especialistas propuestos**

**1.2** Los especialistas deberán poseer las siguientes calificaciones, las cuales deberá demostrar con currículos que reflejen 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 cada perfil, así como títulos y certificados aplicables:

Req.	Descripción	Medio de Verificación	CUMPLIMIENTO
1.2.1	<b>Desarrollador de Soluciones .NET</b>	Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_DesarrolladorSolucionesNet	<b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>
1.2.1.1	Técnico graduado o especialista certificado del área de informática, sistemas, desarrollo de software o telemática.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_DesarrolladorSolucionesNet y Certificado	Cumple / No Cumple
1.2.1.2	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en proyectos como desarrollador de aplicaciones empresariales de escritorio Cliente/Servidor con motor MS SQL SERVER y tecnologías .Net C#, ASP .NET, MVC, WCF, Entity-Framework.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_DesarrolladorSolucionesNet	Cumple / No Cumple
1.2.1.3	Experiencia en el uso de herramientas de gestión de ciclo de vida de desarrollo de software: Azure Devops, JIRA o similar.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_DesarrolladorSolucionesNet	Cumple / No Cumple
1.2.1.4	Certificados de cursos relativos a desarrollo y scripting de Base de Datos MS SQL SERVER.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profes	Cumple / No Cumple

		ional_Personal_DesarrolladorS olucionesNet y Certificados de Cursos	
1.2.1.5	Certificados de cursos relativos a desarrollo de soluciones de escritorio utilizando tecnología Microsoft para plataforma empresarial.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profes ional_Personal_DesarrolladorS olucionesNet y Certificados de Cursos	Cumple / No Cumple
1.2.1.6	Experiencia en el manejo de ramas y uso de herramientas de control de versiones de código como GIT.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profes ional_Personal_DesarrolladorS olucionesNet	Cumple / No Cumple
1.2.1.7	Experiencia en el desarrollo de Api en .NET Core	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profes ional_Personal_DesarrolladorS olucionesNet	Cumple / No Cumple
1.2.1.8	Certificados de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profes ional_Personal_DesarrolladorS olucionesNet y Certificados de Cursos	Cumple / No Cumple
1.2.1.9	Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profes ional_Personal_DesarrolladorS olucionesNet	Cumple / No Cumple
1.2.1.10	Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profes ional_Personal_DesarrolladorS olucionesNet	Cumple / No Cumple
1.2.3	<b>Desarrollador de Interfaces Web Front End</b>	Formulario_Experiencia_Profes ional_Personal_DesarrolladorW eb	<b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>
1.2.3.1	Técnico graduado o especialista certificado del área de informática, sistemas, desarrollo de software o telemática.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profes ional_Personal_Desarrollador Web y Certificado	Cumple / No Cumple
1.2.3.2	Mínimo tres (3) años de experiencia como diseñador de interfaces para soluciones web.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profes ional_Personal_DesarrolladorW eb	Cumple / No Cumple
1.2.3.3	Mínimo tres (3) años de experiencia en el desarrollo de aplicaciones web de gama empresarial en tecnologías: React y TypeScript.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profes ional_Personal_ DesarrolladorWeb	Cumple / No Cumple
1.2.3.4	Experiencia en el uso de herramientas de diseño de interfaces como Adobe XD o similar.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profes ional_Personal_ DesarrolladorWeb	Cumple / No Cumple
1.2.3.5	Experiencia en el uso de herramientas de gestión de ciclo de vida de desarrollo de software: Azure Devops, JIRA o similar.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profes ional_Personal_ DesarrolladorWeb	Cumple / No Cumple
1.2.3.6	Experiencia en el manejo de ramas y uso de herramientas de control de versiones de código como GIT.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profes ional_Personal_ DesarrolladorWeb	Cumple / No Cumple
1.2.3.7	Certificados de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profes ional_Personal_	Cumple / No Cumple

		DesarrolladorWeb y Certificados	
1.2.3.8	Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_DesarrolladorWeb	Cumple / No Cumple
1.2.3.9	Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_DesarrolladorWeb	Cumple / No Cumple
1.2.4	<b>Especialista Control de Calidad de Software 01</b>	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_EspecialistaSQ A	<b>Cumple / No Cumple</b>
1.2.4.1	Certificación control de calidad del software ISTQB Test Analyst	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_EspecialistaSQ A y Certificación Oficial	Cumple / No Cumple
1.2.4.2	Certificado de Curso AQ4 Selenium Tester Foundation Level	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_EspecialistaSQ A y Certificado	Cumple / No Cumple
1.2.4.3	Certificado de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_EspecialistaSQ A y Certificado	Cumple / No Cumple
1.2.4.4	Certificados de cursos de scripting SQL o similar	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_EspecialistaSQ A y Certificados de Cursos	
1.2.4.5	Mínimo de dos (2) años acumulados de experiencia en proyectos como analista automatizador de pruebas de interfaces de software, donde haya participado en la creación, ejecución y mantenimiento de casos y scripts de pruebas a nivel empresarial de software web y escritorio.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_EspecialistaSQ A	Cumple / No Cumple
1.2.4.6	Experiencia en el uso de herramientas de control de versionado de código como GIT o Similar.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_EspecialistaSQ A	Cumple / No Cumple
1.2.4.7	Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_EspecialistaSQ A	Cumple / No Cumple
1.2.4.8	Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Currículo en formato Formulario_Experiencia_Profesional_Personal_EspecialistaSQ A	Cumple / No Cumple

**Notas:**

- Se exigirá que los consultores que se presenten en la oferta de servicios sean los mismos que realicen los trabajos. No podrá ser sustituido sin la aprobación del RI. En caso de sustitución deberá cumplir con los mismos requerimientos.

- No podrán resultar adjudicatarias las empresas que a la fecha de la convocatoria de este proceso se encuentren contratadas por el RI para desarrollo de software o provisión de personal para desarrollo de software o en técnicas y ejecución de pruebas de software.
- El Registro Inmobiliario; de verse necesario, podría disponer de cantidades adicionales de un determinado perfil en reemplazo de los otros perfiles descritos en esta contratación. Dígase, que si se requieren recursos adicionales con perfil similar al Especialista de Control de Calidad de Software; se puede tener la flexibilidad de no disponer en su momento de alguno o más de los Desarrolladores de Soluciones .NET o viceversa.

### 21.3 Criterios de evaluación oferta económica

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación oferta económica</b>	La evaluación económica consistirá en una comparación de las ofertas que hayan cumplido con las especificaciones técnicas, tomando en cuenta el <b>menor precio</b> .  Cumple/No cumple para la garantía solicitada	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral <b>19.2</b> Documentos para presentar en la oferta económica (Sobre B)

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.

## 22. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando 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**, el oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:
  1. Haber **calificado como cumple en la documentación de credenciales**
  2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica**.
  3. Haya presentado la **oferta económica** más conveniente para el Registro Inmobiliario, es decir, aquella **con la Ponderación Total x Tarifa x Hora (PT) menor según “Formulario Oferta Económica”**.

Especialista	Ponderación (A)	Tarifa x Hora RD\$ (B)	[Ponderación x Tarifa Hora] (C) = (A) * (B)
Desarrollador de Soluciones .NET 01	20%	<b>B1</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso sin Incluir Impuestos	<b>C1</b> = 0.20 x <b>B1</b>
Desarrollador de Soluciones .NET 02	20%	<b>B2</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso sin Incluir Impuestos	<b>C2</b> = 0.20 x <b>B2</b>
Desarrollador de Interfaces Web Front End	20%	<b>B3</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso Sin Incluir Impuestos	<b>C3</b> = 0.20 x <b>B3</b>
Especialista Control de Calidad de Software 01	20%	<b>B4</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso sin incluir Impuestos	<b>C4</b> = 0.20 x <b>B4</b>
Especialista Control de Calidad de Software 02	20%	<b>B5</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso sin Incluir Impuestos	<b>C5</b> = 0.20 x <b>B5</b>
<b>PT [Ponderación Total x Tarifa x Hora] [2 decimales]</b>			<b>PT= C1 + C2 + C3 + C4 + C5</b>

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, siempre y cuando cumpla técnica y económicamente con lo requerido.

- 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.

### 23. 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.

## **24. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD**

Los productos de la contratación en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, y toda documentación producto del servicio a contratar, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos, no así para uso del consultor en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

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 demandado por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

El proveedor evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

## **25. 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.

## **26. 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.

Con la presentación de la oferta el proveedor se compromete a mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia de la contratación incluyendo las modificaciones o enmienda que sean realizadas. En caso de que sea requerida la renovación esta garantía la misma podrá ser constituida por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

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

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

## **28. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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.

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el Registro Inmobiliario debe comunicar a al proveedor que tiene un plazo de diez (10) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario el Registro Inmobiliario le deducirá el cero punto tres por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los diez (10) días y el proveedor aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

## **29. 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.

## **30. 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:

1. Incumplimiento del proveedor.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

## **31. 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.

## **32. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de **1 año**, contados a partir de la fecha de la sesión de inicio del proyecto; posterior a la fecha de suscripción del contrato o hasta consumo del monto adjudicado.

## **33. 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 de los bienes adjudicados 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.

### **34. FORMA DE PAGO**

Los pagos serán realizados mensualmente, luego de la aceptación del informe mensual, en base a los trabajos realizados, el personal provisto y sustituido, así como la cantidad de horas trabajadas y aceptadas por el RI.

El proveedor deberá ofrecer un crédito de 30 días, a partir de la recepción conforme.

### **35. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

### **36. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y al 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 currículo de personal propuesto
3. Formulario de experiencia de contratista

4. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
5. Formulario de experiencia de empresa
6. Formulario de experiencia profesional personal
7. Modelo de declaración jurada simple.
8. Código de Ética del Poder Judicial.