



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**REGISTRO INMOBILIARIO**

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

**CONTRATACIÓN DE EMPRESA PROVEEDORA DE PERSONAL TÉCNICO  
ESPECIALIZADO EN TÉCNICAS Y EJECUCIÓN DE PRUEBAS DE SOFTWARE,  
RESULTADOS DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS  
INFORMÁTICOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS  
RI-CP-BS-2022-017**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Agosto 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 ESPECIALIZADO EN TÉCNICAS Y EJECUCIÓN DE PRUEBAS DE SOFTWARE, RESULTADOS DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-CP-BS-2022-017**.

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.

Con la ejecución de la presente contratación, se busca disponer de los servicios de una empresa proveedora de personal técnico especializado en técnicas y ejecución de pruebas de software, para incrementar la capacidad operativa de la Gerencia de Tecnología, de cara a acelerar la transformación en la provisión de los servicios digitales del Registro Inmobiliario.

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

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

### **2. ANTECEDENTES**

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

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

En el año 2005 fue reformada la Ley No. 1542 de 1947, siendo el resultado la Ley No. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, (modificada por la Ley No. 51-07). Esta ley tiene por objeto regular el saneamiento y el registro de todos los derechos reales inmobiliarios, así como las cargas y gravámenes susceptibles de registro en relación con los inmuebles que conforman el territorio de la República Dominicana, y garantizar la legalidad de su mutación o afectación con la intervención del Estado a través de los órganos competentes del Registro Inmobiliario.

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

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

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

Para el año 2010, el Registro Inmobiliario implementó una nueva versión de SIGAR, poniendo bajo este modelo de gestión el Registro de Títulos en Higüey. Actualmente se encuentran 9 localidades funcionando bajo el esquema del sistema SIGAR, que procesan unos 347 expedientes diarios, representando esto el 28% de las operaciones registrales. Para el año 2019, estaremos implementando el sistema SIGAR en las oficinas de Baní, San Francisco y Nagua, que corresponde a 83 expedientes diarios adicionales, representando un 7% adicional (para tener un 35% de la demanda nacional diaria automatizada por el sistema SIGAR). Esto corresponde a un total de 12 Registros de Títulos bajo dicho sistema.

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

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

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

Los planes de actualización de los sistemas están previstos en el Plan Estratégico 2020 –2024; se ha decidido acelerar su implementación motivados por la pandemia mundial ocasionada por el COVID 19, con la finalidad de acelerar la transformación en la provisión de los servicios que se prestan regularmente, hacia la prestación soportada en plataformas tecnológicas que no requieran la presencia física del usuario en las sedes de la Institución.

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; Tecnología 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 una empresa adjudicada en el proceso de compra 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 esta contratación resultaron documentados e implementados; en la plataforma del RI 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.

En el marco del proceso LPN-CPJ-01-2021 del 29 de abril de 2021 fue adjudicada una 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.

En este sentido, a fines de aumentar las capacidades en materias de control de calidad de software en desarrollo resulta necesario la incorporación de servicios tercerizados para realizar las pruebas de software de los sistemas informáticos del Registro Inmobiliario. y así poder cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

### **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

a) Disponer de personal experto especializado en la planificación, diseño, construcción, ejecución, reporte, mantenimiento y gestión de entornos de las pruebas de los desarrollos de los diferentes sistemas (web, sistemas para escritorio y para dispositivos móviles) bajo estándares ágiles del desarrollo en el Registro Inmobiliario alineados a las mejores prácticas del mercado marcadas por TMMi (Modelo de Madurez de Pruebas) e ISTQB (Junta Internacional de Calificaciones de Pruebas de Software).

b) Disponer de personal experto especializado en pruebas de software bajo los estándares institucionales con la capacidad de planificar, diseñar, documentar, construir, ejecutar, reportar y mantener:

- Pruebas de cumplimiento de requerimientos funcionales.
- Pruebas de caja negra.
- Pruebas de regresión.
- Pruebas de instalación.
- Pruebas automatizadas de interfaces web y/o escritorio.
- Entre otras similares

c) Disponer de personal experto, para las transformaciones requeridas en la Oficina Virtual y Aplicación Móvil, y para la virtualización de las operaciones.

d) Disponer de personal experto, para las transformaciones requeridas en los sistemas transaccionales de soporte a las operaciones SIGAR (Sistema de Gestión y Automatización Registral) / SURE (Sistema Único de Recepción y Entrega) / entre otros.

### **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. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Descripción del servicio	Especialistas requeridos	Cantidad
Contratación empresa proveedora de personal nivel experto especializado en la planificación, diseño, construcción, ejecución, reporte, mantenimiento de pruebas de software.	Coordinador de Control de Calidad de Software.	1
	Especialista Automatizador de Control de Calidad del Software	2

**Importante: Se exigirá que el personal que se presente en la oferta 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.**

## 9. ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS: FORMA Y DETALLE DE LOS PRODUCTOS

La empresa contratante 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.
- Los entregables que serán trabajados, y la cantidad de horas para cada entregable serán definidos de mutuo acuerdo, antes de iniciar cada uno.

El formato de los productos entregables será de la siguiente manera:

Entregable	Contenido del Entregable	Entrega
Informe mensual sobre los trabajos planificados, realizados y aceptados, con especificación de la cantidad de horas trabajadas y el personal provisto y sustituido.	1. Informe sobre las horas trabajadas y el rendimiento de los recursos asignados. Para esta actividad, el RI proveerá los ítems trabajados (Work Items) por este personal. 2. Detalles sobre el personal provisto. 3. Detalles sobre el personal sustituido (si aplica)	Mensual, durante 16 semanas desde la fecha de la sesión de inicio del proyecto que tendrá lugar con posterioridad a la suscripción del contrato y hasta consumo monto adjudicado.

## 10. PERFIL DEL OFERENTE

La empresa participante deberá incluir en sus propuestas los antecedentes que avalen su experiencia y capacidad en el ámbito de la contratación.

**10.1 La empresa proveedora del personal requerido**, deberá tener las siguientes credenciales:

1. Experiencia mínima de tres (3) proyectos en los últimos siete (7) años [2015-2022], entregando servicios como proveedora de personal técnico para apoyo de las operaciones de outsourcing en proyectos similares al objeto de la contratación.
2. Experiencia mínima de tres (3) proyectos iguales o mayores a RD\$1,500,0000, para el aprovisionamiento de células especializadas para el control de calidad de software compuesta por dos (2) 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).
3. Experiencia mínima de un (1) proyecto de auditoría de calidad del software en productos de misión crítica que abarquen al menos pruebas funcionales, rendimiento y control de calidad y verificación del código fuente; o proyectos para la implementación de modelos estandarizados de control de calidad del software que contemple perfiles similares solicitados en este pliego.
4. Contar con el personal solicitado para cada posición requerida.

**10.2 El personal propuesto por la empresa**, deberá tener las siguientes credenciales:

**El personal propuesto 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, conforme se especifica a continuación:**

**1. Coordinador de control de calidad de software** deberá tener las siguientes credenciales:

**Formación académica:**

- Grado universitario del área de informática, sistemas, software o telemática.

**Formación profesional:**

- Certificación ISTQB de nivel Test Manager o superior.
- Certificación ISTQB Agile Tester.
- Certificación en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.

**Experiencia general:**

- Mínimo de tres (3) años acumulados de experiencia en proyectos como analista de pruebas, donde haya participado en la creación, ejecución y mantenimiento de casos y scripts de pruebas a nivel empresarial.
- Mínimo de tres (3) proyectos como coordinador de células de control de calidad de software a nivel empresarial con duración mayor a seis (6) meses para pruebas de aceptación contractual y normativo.
- Experiencia en coordinación de proyectos de células de control de calidad de software de pruebas de performance.
- Experiencia en coordinación de proyectos de células de control de calidad de software de pruebas de seguridad.
- Experiencia en coordinación de proyectos de células de control de calidad de software de pruebas automatizadas de interfaces.
- Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.
- Dominio del idioma español, tanto en forma escrito como hablado.

**NOTA: 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.**

**2. Los especialistas automatizador de control de calidad de software** deberá tener las siguientes credenciales:

**Formación profesional:**

- Certificación control de calidad del software ISTQB Test Analyst Certificación
- Certificado de curso ISTQB Mobile Application Tester
- Certificado de Curso AQ4 Selenium Tester Foundation Level
- Certificado de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.
- Certificados de cursos de pruebas automatizadas con C#
- Certificados de cursos de scripting SQL o similar

### **Experiencia general:**

- 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.
- Experiencia en el uso de herramientas de control de versionado de código como GIT o Similar.
- Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.
- Dominio del idioma español, tanto en forma escrito como hablado.

## **11. CONDICIONES DE PROVISIÓN DEL SERVICIO**

**Lugar de entrega:** El personal podrán realizar sus labores de manera remota.

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 servicio por un período de **4 meses** luego de la reunión de inicios de los trabajos o **hasta consumo del monto adjudicado.**

**Forma de entrega:** Por hora trabajada, contra acta de aceptación de los work ítems finalizado en el mes.

## **12. 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.

## **13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
<b>1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precio</b>	Martes 09 de agosto del 2022
2. Período de consultas (aclaraciones)	Lunes 15 de agosto 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, enmiendas y/o adendas	Miércoles 17 de agosto del 2022
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	<b>*Recepción de ofertas: martes 23 de agosto hasta las 2:30pm.</b> <b>*Apertura de sobres: 3:00 pm.</b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	<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 24 de agosto del 2022.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 30 de agosto del 2022.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 01 de septiembre del 2022.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Viernes 02 de septiembre de 2022.
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Miércoles 07 de septiembre del 2022.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 12 de septiembre del 2022.
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 13 de septiembre de 2022.
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Miércoles 14 de septiembre de 2022.
<b>13. Apertura oferta económica (sobre B)</b>	<b>Jueves 15 de septiembre de 2022 a las 3:00 pm.</b>
14. Evaluación oferta económica	Martes 20 de septiembre de 2022.
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	Jueves 22 de septiembre de 2022.
<b>16. Adjudicación</b>	<b>Miércoles 05 de octubre de 2022.</b>
17. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

#### 14. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- Ejecutar la contratación de conformidad con lo ofertado.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.
- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley respecto del personal provisto.
- 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 materiales, 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 subcontratistas.

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

## 15. CONSULTAS

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

**Departamento:** Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** Registro Inmobiliario

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

**Teléfono Oficina:** (809) 533-1555 Ext. Ext. 4032

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

**Referencia:** RI-CP-BS-2022-017

## 16. 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.

## 17. 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 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-2022-017**

**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.

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

### **18.1 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. 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.

En caso de ser adjudicatario, el proveedor deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos: 1) Estatutos societarios vigentes, 2) Nómina de accionistas; y, 3) 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.

### **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 provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- 4) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
- 5) 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.

## **18.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:**

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

## **18.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

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

1. Formulario de experiencia de la empresa y sus anexos.
2. Presentar evidencia de experiencia por medio a contratos o cartas de recepción satisfactoria, de un mínimo de tres (3) proyectos en los últimos siete (7) años [2015-2022], entregando servicios como proveedora de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing).
3. Presentar evidencia de experiencia por medio a contratos o cartas de recepción satisfactoria, de un mínimo de tres (3) proyectos iguales o mayores a RD\$1,500,0000, para el aprovisionamiento de células especializadas para el control de calidad de software compuesta por dos (2) 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).
4. Presentar evidencia de experiencia por medio a contratos o cartas de recepción satisfactoria, de un mínimo de un (1) proyecto de auditoría de calidad del software en productos de misión crítica que abarquen al menos pruebas funcionales, rendimiento y control de calidad y verificación del código fuente; o proyectos para la implementación de

modelos estandarizados de control de calidad del software que contemple perfiles similares solicitados en este pliego.

5. Carta firmada por los especialistas propuestos, autorizando a la empresa proponente a presentar sus credenciales.

**NOTA: No podrán resultar adjudicataria 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.**

## **B. Documentación del Personal Propuesto:**

### **1. Personal a contratar: Perfil Coordinador de Control de Calidad de Software**

1. Formulario experiencia profesional personal y sus anexos, a saber:
  - a. Título universitario del área de informática, sistemas, software o telemática.
  - b. Certificación ISTQB de nivel Test Manager o superior.
  - c. Certificación ISTQB Agile Tester.
  - d. Certificación en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum
  - e. Presentar evidencia por medio de contratos o cartas de recepción satisfactoria, de experiencia acumulada mínima de tres (3) años en proyectos como analista de pruebas, donde haya participado en la creación, ejecución y mantenimiento de casos y scripts de pruebas a nivel empresarial.
  - f. Presentar evidencia por medio de contratos o cartas de recepción satisfactoria, de un mínimo de tres (3) proyectos como coordinador de células de control de calidad de software a nivel empresarial con duración mayor a seis (6) meses para pruebas de aceptación contractual y normativo.
  - g. Presentar evidencia por medio de contratos o cartas de recepción satisfactoria, de la ejecución de proyectos como coordinador de células de control de calidad de software de pruebas de performance.
  - h. Presentar evidencia por medio de contratos o cartas de recepción satisfactoria, de la ejecución de proyectos como coordinador de células de control de calidad de software de pruebas de seguridad.
  - i. Presentar evidencia por medio de contratos o cartas de recepción satisfactoria, de la ejecución de proyectos como coordinador de células de control de calidad de software de pruebas automatizadas de interfaces.
  - j. Presentar evidencia por medio de contratos o cartas de recepción satisfactoria, de experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.
  - k. Dominio del idioma español, tanto en forma escrita como hablada.
2. Carta autorizando a la empresa proponente a presentar sus credenciales.

### **2. Personal a contratar: Perfil Especialista automatizador en control de calidad del software.**

**Deberá presentarse 2 personas propuestas con este perfil.**

1. Formulario experiencia profesional personal y sus anexos, a saber:
  - a. Presentar evidencia por medio de contratos o cartas de recepción satisfactoria, de un 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.
  - b. Presentar evidencia por medio de contratos o cartas de recepción satisfactoria, de experiencia en el uso de herramientas de control de versionado de código como GIT o similar.
  - c. Presentar evidencia por medio de contratos o cartas de recepción satisfactoria, de experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.
  - d. Certificación control de calidad del software ISTQB Test Analyst Certificación.
  - e. Certificado de curso ISTQB Mobile Application Tester.
  - f. Certificado de Curso AQ4 Selenium Tester Foundation Level.
  - g. Certificado de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.
  - h. Certificados de cursos de pruebas automatizadas con C#.
  - i. Certificados de cursos de scripting SQL o similar.
  - j. Carta firmada autorizando a la empresa proponente a presentar sus credenciales.
  - k. Dominio del idioma español, tanto en forma escrita como hablada.
  
2. Carta autorizando a la empresa proponente a presentar sus credenciales.

**19. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”:**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable).** La presentación de las ofertas económicas se realizará por el **Total x Tarifa X Hora**, tal como se requiere

<b>Especialista</b>	<b>Ponderación (A)</b>	<b>Tarifa x Hora RD\$ (B)</b>	<b>[Ponderación x Tarifa Hora] (C) = (A) * (B)</b>
Coordinador de Control de Calidad de Software	40%	<b>B1</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso Incluyendo Impuestos	<b>C1</b> = 0.40 x <b>B1</b>
Especialista Automatizador de Control de Calidad del Software (candidato 1)	30%	<b>B2</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso Incluyendo Impuestos	<b>C2</b> = 0.30 x <b>B2</b>
Especialista Automatizador de Control de Calidad del Software (candidato 2)	30%	<b>B3</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso Incluyendo Impuestos	<b>C3</b> = 0.30 x <b>B3</b>
<b>PT [Ponderación Total x Tarifa x Hora] [2 decimales]</b>			<b>PT= C1 + C2 + C3</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 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”:

- **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 consultores cumplan con todas las características especificadas a continuación:

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

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.
Documentación Financiera	<p><b>Situación Financiera</b> El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p><b>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL</b> Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 18.2.

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple con base a puntuación mínima requerida.	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 18.3
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 19

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. 19.1 EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

La evaluación de la documentación técnica será evaluada bajo modalidad CUMPLE / NO CUMPLE, en base a puntuación mínima requerida, es decir, cumple/no cumple si alcanza el total de puntos mínimo.

En caso de que el oferente no cumpla con lo indicado en el **numeral 23** Evaluación Cumple/ No cumple, su oferta quedará automáticamente descalificada. Ver a continuación requerimientos y forma de evaluar la documentación técnica:

### **23. 19.1.1 EVALUACIÓN CUMPLE / NO CUMPLE**

Categoría	Descripción	Puntaje mínimo para cumplir el renglón	Puntaje máximo para cumplir el renglón	Evaluación Cumple/ No cumple en base cumplimiento Puntaje mínimo
Experiencia de la empresa	Cumple con los requerimientos establecidos en el numeral 18.3, inciso A.	13	24	Cumple / No cumple
Perfil especialista: Coordinador de calidad de software	Cumple con los requerimientos establecidos en el numeral 18.3, inciso B, 1.	100	110	Cumple / No cumple
Perfil especialista: Especialistas automatizadores de control de calidad de software	Cumple con los requerimientos establecidos en el numeral 18.3, inciso B, 2.	21	23	Cumple / No cumple

## 24. CRITERIOS EVALUACIÓN POR PUNTUACIÓN

### a) Empresa contratante.

Categoría	Requerimiento	Documento a presentar	Puntuación
<b>Experiencia (Perfil de la empresa)</b>  Utilizar formato de presentación de proyectos con: <b>Formulario experiencia empresa con evidencia anexa</b>	Presentar evidencia de experiencia, contratos o cartas de recepción satisfactoria que representen un mínimo de tres (3) años de experiencia en los últimos siete (7) años [2015-2022] entregando este tipo de servicios como proveedora de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	5
	1 punto por cada año adicional con evidencia hasta un máximo de 3 años	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	3
	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 con perfiles similares a estos términos de referencia, colocados en empresas en esta modalidad de servicio para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	5
	1 punto por cada proyecto adicional con evidencia, hasta un máximo de 3 proyectos.	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	3

Categoría	Requerimiento	Documento a presentar	Puntuación
	Presentar evidencia de experiencia, contratos o cartas de recepción satisfactoria de al menos un (1) proyecto para auditoría de calidad del software en productos de misión crítica que abarquen al menos pruebas funcionales, rendimiento y control de calidad y verificación del código fuente; o proyectos para la implementación de modelos estandarizados de control de calidad del software que contemple perfiles similares solicitados a este pliego.	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	5
	1 punto por cada proyecto adicional hasta 3.	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	3

**b) Personal: Coordinador de control de calidad de software.**

Categoría	Requerimiento	Documento a presentar	Puntuación
<b>Perfil de los especialistas</b> (Coordinador de control de calidad de software)  Utilizar formato de presentación profesional con: <b>Formulario experiencia profesional personal</b> con evidencia anexa	Grado universitario del área de informática, sistemas, software o telemática.	Título universitario	5
	Certificación ISTQB de nivel Test Manager o superior	Certificación	15
	Certificación ISTQB Agile Tester.	Certificación	15
	Certificación en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.	Certificación	5
	Mínimo de tres (3) años acumulados de experiencia en proyectos como analista de pruebas, donde haya participado en la creación, ejecución y mantenimiento de casos y scripts de pruebas a nivel empresarial.	Curriculo en Formulario Experiencia_Profesional_Personal Coordinador	20
	Mínimo de tres (3) proyectos como coordinador de células de control de calidad de software a nivel empresarial con duración mayor a seis (6) meses para pruebas de aceptación contractual y normativo	Curriculo en Formulario Experiencia_Profesional_Personal Coordinador	20

Categoría	Requerimiento	Documento a presentar	Puntuación
	Proyectos como coordinador de células de control de calidad de software de pruebas de performance	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	10
	Proyectos como coordinador de células de control de calidad de software de pruebas de seguridad	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	10
	Proyectos como coordinador de células de control de calidad de software de pruebas automatizadas de interfaces	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	10
	Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada	Curriculo en Formulario Experiencia_ Profesional_ Personal Coordinador	Cumple / No Cumple (De no cumplir con requerimiento, el puntaje será 0 quedando)
	Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Curriculo en Formulario Experiencia_ Profesional_ Personal Coordinador	Cumple / No Cumple (De no cumplir con requerimiento, el puntaje será 0 quedando descalificado)

**c) Personal: Especialista automatizador de control de calidad de software.**

	Requerimiento	Documento a presentar	Puntuación
<b>Perfil de los especialistas</b> (Especialista automatizador de control de calidad de software)  Utilizar formato de presentación profesional con: <b>Formulario experiencia profesional personal con evidencia anexa</b>	Certificación control de calidad del software ISTQB Test Analyst	Certificación	3
	Certificado de curso ISTQB Mobile Application Tester	Certificado de Entrenamiento	3
	Certificado de Curso AQ4 Selenium Tester Foundation Level	Certificado de Entrenamiento	3
	Certificado de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.	Certificado de Entrenamiento	3
	Certificados de cursos de pruebas automatizadas con C#	Certificado de Entrenamiento	3

	Certificados de cursos de scripting SQL o similar	Certificado de Entrenamiento	1
	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 Formulario_ Experiencia_ Profesional Personal_ Especialista_01	5
	Experiencia en el uso de herramientas de control de versionado de código como GIT o Similar	Currículo en Formulario_ Experiencia_ Profesional Personal_ Especialista_01	2
	Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada	Currículo en Formulario_ Experiencia_ Profesional Personal_ Especialista_01	Cumple / No Cumple (De no cumplir con requerimiento, el puntaje será 0)
	Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Currículo en Formulario_ Experiencia_ Profesional Personal_ Especialista_01	Cumple / No Cumple (De no cumplir con requerimiento, el puntaje será 0 quedando descalificado)

## 25. 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 sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
  2. Haber **obtenido al menos el mínimo de la puntuación exigida en la evaluación técnica.**
  3. Haber sido **calificada como cumple en la documentación económica.**
  4. **Presente el menor precio.**

<b>Especialista</b>	<b>Ponderación (A)</b>	<b>Tarifa x Hora RD\$ (B)</b>	<b>[Ponderación x Tarifa Hora] (C) = (A) * (B)</b>
Coordinador de Control de Calidad de Software	40%	<b>B1</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso Incluyendo Impuestos	<b>C1</b> = 0.40 x <b>B1</b>
Especialista en Control de Calidad del Software (candidato 1)	30%	<b>B2</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso Incluyendo Impuestos	<b>C2</b> = 0.30 x <b>B2</b>
Especialista en Control de Calidad del Software (candidato 2)	30%	<b>B3</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso Incluyendo Impuestos	<b>C3</b> = 0.30 x <b>B3</b>
<b>PT [Ponderación Total x Tarifa x Hora] [2 decimales]</b>			<b>PT= C1 + C2 + C3</b>

- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la oferta que presente mayor puntaje en la evaluación técnica, (sumatoria de ambos perfiles propuestos).
- 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. 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.

## **27. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Todos los productos entregados serán propiedad del Registro Inmobiliario, quien tiene el derecho de publicarlos y disponer de ellos, así como cualquier otro que sea necesario de acuerdo con el objeto de la contratación.

## **28. 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.

## **29. 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.

## **30. 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.

## **31. 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.

### **32. 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.

### **33. 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.

### **34. 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.

### **35. 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.

### **36. 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.

### **37. FORMA DE PAGO**

Los pagos serán realizados mensualmente, luego de la aceptación conforme del informe mensual, en base a los trabajos realizados y cantidad de horas trabajadas.

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

### **38. 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.

### **39. 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.

#### **40. 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 de empresa
5. Formulario de experiencia profesional personal
6. Modelo de declaración jurada simple.
7. Código de Ética del Poder Judicial.