



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

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

**CONTRATACIÓN DE EXPERTO EN TRANSFORMACIÓN MASIVA DE DATOS EN
REPOSITORIOS HÍBRIDOS DISTRIBUIDOS EN EL REGISTRO INMOBILIARIO.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2022-020**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
SEPTIEMBRE 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 EXPERTO EN TRANSFORMACIÓN MASIVA DE DATOS REPOSITORIOS HÍBRIDOS DISTRIBUIDOS EN EL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2022-020**.

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

Asimismo, con el presente proceso, se busca la contratación de experto en transformación masiva de datos en repositorios híbridos distribuidos en el Registro Inmobiliario, con el objetivo de incrementar la capacidad operativa de la Sub-Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de cara a la implementación de los componentes tecnológicos del Plan Estratégico 2020 y 2024 de acuerdo con las condiciones fijadas en el Presente Pliego de condiciones Específicas.

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

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

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.

En el 2019 se realizó la contratación de un Gestor de Proyectos de Bases de Datos con la finalidad de realizar los trabajos de actualización de las bases de datos del Registro Inmobiliario, y prepararlas para su habilitación a ambientes de nube, así como la integración de las diferentes bases de datos de los sistemas misionales del Registro Inmobiliario.

Durante esta contratación se optimizaron dichas bases de datos, para dejarlas listas para su habilitación en ambientes de nube, se actualizaron los datos de los tractos registrales, se realizaron trabajos de transformación de datos para la integración de las distintas bases de datos, se inició una primera fase del piloto de Datawarehouse en el Registro Inmobiliario, dejando habilitado el ambiente para los tableros y reportes en la herramienta Power BI, se realizaron trabajos de optimización de las bases de datos para hacer posible la automatización de los Registros de Títulos a nivel nacional. Adicionalmente, esta contratación hizo grandes aportes en el fortalecimiento de tecnología en torno a la estabilización de las bases de datos.

En ese mismo año, el Registro Inmobiliario inició el proceso de actualización y renovación de toda la plataforma tecnológica, a fin de adecuarla para responder a los retos de Transformación Digital planteados en el Plan Estratégico.

En el año 2020, se finalizó la implementación de los sistemas automáticos de gestión de expedientes y el servicio de depósito remoto en todas las oficinas del Registro Inmobiliario a nivel nacional y se consolidaron las bases de datos para un uso más eficiente de los sistemas.

En el año 2021 se realizó la contratación por 10 meses de un Experto en Proyecto de Bases de Datos Distribuidas y Transformación Masiva de Datos para el Registro Inmobiliario con el objetivo de realizar los trabajos necesarios para la formulación de los modelos de bases de datos del RI Digital.

Durante esta contratación se realizó una segunda etapa del Datawarehouse para la integración de cubos para los KPI contra los sistemas transaccionales del Registro Inmobiliario. Se realizaron trabajos de habilitación de bases de datos en ambientes de nube, se realizaron trabajos de apoyo en la elaboración de los modelos y diseños conceptuales, lógicos y físicos del Registro Inmobiliario Digital en conjunto con el proyecto de actualización y renovación de la plataforma tecnológica del Registro Inmobiliario, se realizaron los trabajos necesarios para la replicación de las bases de datos en el sitio alterno contratado, así como las pruebas de replicación de dichas bases de datos tanto en los ambientes de nube como en el sitio alterno. Asimismo, se realizaron

trabajos de apoyo técnico en las bases de datos complejas y desarrollo de paquetes de transformación de datos.

La Sub-Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario requiere contar con la contratación de un experto en Transformación Masiva de Datos en repositorios híbridos distribuidos para garantizar el apoyo técnico en las bases de datos complejas de los proyectos de actualización de los sistemas y de actualización de las bases de datos registrales.

3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

- Definir el plan de acción requerido para el logro de los objetivos generales y específicos citados en el presente documento.
- Elaborar informe de resultados mensuales de los trabajos realizados acorde al plan de acción que haya sido ejecutado.
- Proponer trabajos de optimización de las bases de datos del negocio.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

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

5. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios 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. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario del año 2022 y 2023.

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. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distintos, el Registro Inmobiliario, podrá solicitar al oferente la traducción tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

8. OBJETIVOS GENERALES

Disponer de un experto en transformación masiva de datos en repositorios híbridos distribuidos, que brinde apoyo en: actualización de los datos para los tractos sucesivos resultantes del proyecto de captura masiva de información, normalización de los campos de las bases datos y en la migración de datos de alto impacto en los servicios gestionados en el Registro Inmobiliario.

9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contratar un experto en transformación masiva de datos en repositorios híbridos distribuidos para el apoyo en la migración, validación y alineación de los datos y su estructura de almacenamiento desde los repositorios y reglas actuales de las operaciones hacia los repositorios híbridos fruto de los proyectos de actualización de los sistemas

Transaccionales del Registro Inmobiliario, así como la actualización de los datos de los tractos sucesivos.

- Disponer de apoyo técnico especializado en la resolución de incidentes relacionados con la gestión de los datos en repositorios complejos y de alto impacto del Registro Inmobiliario y la continuidad de operaciones.
- Obtener el servicio experto en la implementación de nuevos proyectos de transformación y captura de datos utilizando inteligencia artificial.
- Disponer de información registral clave y armado de tractos actualizados en los repositorios de los sistemas de Registro de Títulos, con los datos resultantes del proyecto de captura masiva de datos.
- Disponer de paquetes de transformación de datos desarrollados e implementados que son requeridos en los procesos digitales del RI, como parte de los trabajos de continuidad de negocio y las operaciones.

10. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el proveedor adjudicado deberá elaborar el plan de trabajo, realizar en conjunto con la Sub-Administración TIC, las actividades que se indican a continuación y entregar informes mensuales e informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido:

- Transformar, validar y alinear los datos y su estructura de almacenamiento desde los repositorios y reglas actuales de las operaciones hacia los repositorios híbridos fruto de los proyectos de actualización de los sistemas transaccionales.
- Habilitar los mecanismos para la actualización de los datos de los tractos sucesivos.
- Proveer servicio experto en la implementación de nuevos proyectos de transformación y captura de datos utilizando inteligencia artificial.
- Actualizar la información registral clave y armado de tractos en los repositorios de los sistemas de Registro de Títulos, con los datos resultantes del proyecto de captura masiva de datos.
- Disponer de paquetes de transformación de datos desarrollados e implementados que son requeridos en los procesos digitales del RI; como la continuidad en el desarrollo del Data warehouse institucional.
- Proveer apoyo técnico especializado en la resolución de incidentes relacionados con la gestión de los datos en repositorios complejos y de alto impacto del Registro Inmobiliario y la continuidad de operaciones.

11. TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
<p>Informe mensual durante el contrato de servicio, sobre los trabajos realizados</p>	<p>Desglosar los avances y/o trabajos realizados en los siguientes aspectos:</p> <p>Repositorios de datos de homogéneos para el intercambio de datos de los sistemas transaccionales.</p> <p>Esquema de datos disponibles para la transformación digital de los tractos sucesivos.</p> <p>Servicios de atención dedicados de manera experta en la implementación de nuevos proyectos de transformación y captura de datos utilizando inteligencia artificial.</p> <p>Catálogo actualizado de la información registral clave para el armado de tractos en los repositorios de los sistemas de Registro de Títulos, con los datos resultantes del proyecto de captura masiva de datos.</p> <p>Paquetes estandarizados para la transformación de datos desarrollados e implementados que son requeridos en los procesos digitales del RI; como la continuidad en el desarrollo del Data warehouse institucional.</p> <p>Apoyo experto técnico especializado en la resolución de incidentes relacionados con la gestión de los datos en repositorios complejos y de alto impacto del Registro Inmobiliario para la continuidad de operaciones.</p>	<p>Mensual, durante el tiempo que dure la contratación.</p>

Nota importante:

La documentación deberá ser entregada a la Sub-Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los

diferentes órganos del Registro Inmobiliario (RI) y de elaborar acta de aceptación sobre dicha documentación.

Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario (RI).

12. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

El proveedor adjudicado deberá realizar sus actividades *in situ*, Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia esquina Av. Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. El RI proveerá espacio físico en sus oficinas para las actividades del proyecto, salvo reuniones de trabajo y presentaciones de validación.

La convocatoria del presente proceso se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del contrato, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

Nota: El proveedor adjudicado evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés y deberá hacer entrega de los productos y servicios profesionales detallados anteriormente, con el alcance descrito, durante la ejecución de la contratación.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Los productos de esta 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.

Las informaciones contenidas en los productos entregables no podrán ser utilizadas, parcial ni totalmente, por el proveedor adjudicado para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

14. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de dos millones doscientos ochenta mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,280,000.00), impuestos incluidos.

15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precios.	5 de octubre de 2022.
2. Período de consultas (aclaraciones).	12 de octubre de 2022, por el correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el 18 de octubre del 2022.
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y presentación de muestras.	*Recepción de ofertas: 20 de octubre de 2022 hasta las 2:30 p.m. La entrega es en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario. *Apertura de sobres: 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas	21 de octubre de 2022.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	24 de octubre de 2022.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	25 de octubre de 2022.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	26 de octubre de 2022.
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	31 de octubre de 2022.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	1 de noviembre de 2022.
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	3 de noviembre de 2022.
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	7 de noviembre de 2022.
13. Apertura oferta económica (sobre B)	10 de noviembre de 2022 a las 3:00 pm, el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.
14. Evaluación ofertas económicas	12 de noviembre de 2022.
15. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas.	15 de noviembre de 2022.
16. Adjudicación.	22 de noviembre de 2022.
17. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

16. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

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

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

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-CP-BS-2022-020

17. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

18. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico 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 físico 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-2022-020

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

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

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

19. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

19.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIALES Y TÉCNICA):

18.1.1 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. 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, la persona jurídica deberá suministrar: Estatutos societarios vigentes, Nómina de accionistas y última acta de asamblea realizada que designe expresamente al 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) 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) definitivo, 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.

18.1.2 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

Nota: Todas las páginas de los estados financieros auditados deben estar firmados y sellados por el/la auditor/a.

18.1.3 Documentación Técnica:

1. **Formulario de experiencia:** experiencia del experto de base de datos en proyectos similares con soportes.

19.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente (Anexo) (NO SUBSANABLE).**

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

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

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

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes se ponderarán las ofertas o los aspectos de la oferta que hayan sido 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 Licitaciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si estos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando esta 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.

21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.1
Documentación Financiera	Cumple / No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.2.
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 18.1.3.
Documentación Económica	<ul style="list-style-type: none">• Menor precio.• Cumple/No cumple para la garantía solicitada	Conforme a lo establecido en el numeral 18.2.

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

Req.	Descripción	Evaluación
1	Experiencia del experto	
1.1	Profesional del área de tecnología, con más de 15 años de ejercicio profesional. Enfocado a la rama de Administración y Desarrollo de Bases de Datos bajo SQL Server.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2	Perfil del especialista:	
1.2.1	Especialista con más de 10 años de experiencia trabajando con la plataforma de datos de Microsoft (SQL server, Integration Services, Reporting Services & SSAS).	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.2	Experiencia de más de 5 años en Bases de Datos Inmobiliarias utilizando el Sistema Torrens, valorándose especialmente experiencia laboral en trabajos de naturaleza similar realizados en países de América Latina.	CUMPLE/NO CUMPLE

1.2.3	Experiencia con Tecnología de Inteligencia de negocios, Servicios Webs y Desarrollo de aplicaciones con Microsoft .NET Framework, despliegue de servicios en la nube.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.4	Conocimiento sobre procesos TIC del sector justicia, valorándose especialmente experiencia laboral en trabajos de naturaleza similar realizados en la República Dominicana o en países de América Latina.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.5	Microsoft Certified Professional: Microsoft Certified Professional.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.6	Microsoft® Certified Technology Specialist: Microsoft Biztalk Server.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.7	Microsoft® Certified IT Professional: SQL Server Database Developer.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.8	Microsoft® Certified Technology Specialist: SQL Server 2008, Database Development.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.9	Microsoft® Certified Technology Specialist: SQL Server 2008, Implementation and Maintenance.	CUMPLE / NO CUMPLE

1.2.10	Microsoft® Certified IT Professional: Database Administrator2008.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.11	Microsoft® Certified IT Professional: Database Administratoron SQL Server 2005.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.12	Microsoft Certified Systems Engineer.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.13	Microsoft Certified Database Administrator.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.14	Microsoft® Certified Technology Specialist: SQL Server 2005.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.15	Microsoft Certified Systems Administrator.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.16	Microsoft® Certified Technology Specialist: Windows Server2008 Applications Infrastructure, Configuration.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.17	Microsoft® Certified Technology Specialist: Windows Server2008 Network Infrastructure, Configuration.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.18	Microsoft® Certified Technology Specialist: Windows Server2008 Active Directory, Configuration.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.19	Microsoft Certified Dynamics Specialist: Microsoft Dynamics AX 2012 Development Introduction.	CUMPLE / NO CUMPLE

Req	Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
1.1	Experiencia en Proyectos de:	
1.1.1	Diseño e implementación de la base de datos, Implementación de los ETL de la carga de datos Histórica a datos Operativos.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1.2	Implementación y Optimización de ETL para la Migración desistemas ERP, de base de datos ERP.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1.3	Implementación ETL para sincronización de datos de nuevossistemas.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1.4	Creación de Datawarehouse, implementación ETL, creaciónde cubos de datos e implementación de reportes en PowerBI server.	CUMPLE / NO CUMPLE

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado su oferta, si la misma no demuestra que cumplen con el presente pliego de condiciones.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

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

22. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

23. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones decidirá sobre el procedimiento seleccionado, cumplimiento con los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será realizada por **la totalidad de la oferta**, al oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:

1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieras.**
2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
3. Haber sido **calificada como cumple en la documentación económica**
4. **Presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se realizará un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del procedimiento dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico, al correo indicado en el formulario de información del oferente.

La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

24. VALIDEZ DEL CONTRATO

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

25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

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

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

26. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

27. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a.** Si los bienes entregados no cumplen con las especificaciones técnicas detalladas en el presente pliego de condiciones y en el contrato.
- b.** Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la entidad contratante.
- c.** Si el proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

28. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

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

29. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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.

30. SUBCONTRATOS

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

31. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de doce (12) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo o hasta la conclusión de la contratación de que se trate o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

32. INICIO DE SUMINISTRO

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

Si el proveedor no ejecuta la entrega del bien contratado en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

33. FORMA DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es de **dos millones doscientos ochenta mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$ 2,280,000.00)**, impuestos incluidos, por un período de doce (12) meses, el cual será cancelado con pagos mensuales de ciento noventa mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$190,000.00), contra entrega del informe mensual y aceptación por parte del área requirente.

34. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los bienes/servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes/servicios con fines de dar constancia de los bienes/servicios contratados.

- **Lugar de entrega:** El proveedor adjudicado deberá realizar sus actividades in situ, en la Sede Principal del Registro Inmobiliario, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo de Guzmán, capital de la República Dominicana. El RI proveerá espacio físico en sus oficinas para las actividades del proyecto, salvo reuniones de trabajo y presentaciones de validación.
- **Tiempo de entrega:** Los servicios ofertados, deben ser entregados en un plazo no mayor a (12) meses luego de expedida la Orden de Compras.

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 de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

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

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

37. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de experiencia como contratista.
4. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033).
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Rossy Y. Medina De los Santos

Miguel A. Salazar Carmona

Yarelva Rosales de Figuera

Darwin R. Pou Moquete

Michael J. Guilarte Pineda

