



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**REGISTRO INMOBILIARIO**

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

**REINGENIERÍA DE LA PLATAFORMA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS  
ORIENTADOS A LOS SERVICIOS DE AUTOGESTIÓN.**

**PROVEEDOR ÚNICO  
RI-PEPU-BS-2022-008**

---

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

## **PLIEGO DE CONDICIONES**

### **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 **PROVEEDOR ÚNICO**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **REINGENIERÍA DE LA PLATAFORMA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS ORIENTADOS A LOS SERVICIOS DE AUTOGESTIÓN**, proceso de referencia núm.: **RI-PEPU-BS-2022-008**.

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 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.

Asimismo, con la ejecución de la presente contratación, se busca dotar a las oficinas nuevas de servicios con una plataforma tecnológica que agilice y dinamice la atención a los usuarios, para ello necesitaremos del equipamiento y las herramientas para la habilitación del sistema automatizado de turnos de manera integral y se incorporan nuevos esquemas de autogestión.

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**

En Julio del año 2020, se aprobó el Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial, con el propósito principal de coordinar los procesos de los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria. Dicha dependencia es

el responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos. El organismo instituyó esta nueva dependencia, mediante la Resolución núm. 008-2020, dentro del marco pautado por el Plan Estratégico Visión Justicia 20/24 y como un componente clave para proveer un servicio más cercano, eficiente y transparente a los usuarios de los órganos administrativos del Registro Inmobiliario.

Luego de esta aprobación, el Registro Inmobiliario se ha abocado a un proceso de modernización en todos sus procesos lo que incluye también la adquisición de nuevos sistemas tecnológicos.

La Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y la Administración General del Registro Inmobiliario no contaban con un sistema de gestión y coordinación integral. Adicionalmente, sus gestiones administrativas, financieras y de recursos humanos tenían una dependencia directa de los órganos operativos del Consejo del Poder Judicial, lo que limitaba su capacidad de respuesta ante las necesidades propias, para ello se consolidó el Centro de Atención al Usuario (CENAU).

El CENAU y la Unidad de Consultas del Registro Inmobiliario del Distrito Nacional, surgen por la necesidad de ofrecer información básica al ciudadano sobre los servicios y procesos realizados en la Institución, así como también, para dar publicidad a las documentaciones y productos tramitados por ante el Registro Inmobiliario a nivel nacional, esto a fin de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y con la finalidad de estandarizar los procesos e información suministrados a nivel nacional.

Visto esto, a partir del 2019 Mediante el oficio SGCPJ NUM.: 0250/2019 d/f 04/02/2019 del CPJ, Acta 04/2019, se aprueba la adquisición del sistema eFlow, bajo la Orden de Compras No.: 052-19, d/f 18/03/2019, visto los buenos resultados obtenidos, se implementó el mismo Sistema de Turnos en la Unidad de Atención a los Usuarios del Registro Inmobiliario de Santiago y Provincia Santo Domingo.

Se requiere la suscripción de estas licencias con el propósito de ampliar la plataforma para proveer la asistencia en las nuevas oficinas Sambil y Azua.

Las licencias y sus respectivos equipos tecnológicos serán destinados para las dos (2) localidades, a saber: Azua y la Plaza Sambil, a estas se estarán integrando todo el parque de equipos (Software, Tótems de escritorio, de pie, y Monitores de 50") asociados a las licencias solicitadas para implementar las mismas.

A raíz de la puesta en funcionamiento del servicio en las oficinas antes mencionadas, es requerido por la Gerencia de Atención al Usuario, continuar con el despliegue de dicha herramienta, realizando la instalación de nuevas unidades autónomas, para así avanzar el proceso de prestación de servicios de forma integral.

En el proceso de avanzar con la gestión de servicios de autogestión en el impulso de crear oficinas de atención más interactivas que permitan a la ciudadanía brindar procesos más sencillos, ágiles, llevándolos a tomar una consciencia plena que los empoderen en ser garantes directos de cualquier trámite ante nuestra institución.

En ese marco se hace necesario una interfaz de fácil comprensión el cual sea intuitiva, amigable y efectiva que permita que la experiencia al usuario sea eficaz, en ese sentido es necesario contar con una herramienta de aspecto instintivo y que esté orientado al uso táctil, este tipo de integraciones se les conoce como look and feel.

Dado a que los terminales de autogestión solicitados en esta, serán los primeros de este tipo a implementar en la institución, y que para su habilitación se hace necesario que se encuentre integrado con el sistema e-flow, es imperativo que el oferente junto con la oferta de los equipos, construya dicha interfaz (look and feel) con una solución web a la medida de integración para el manejo táctil de nuestros sistemas de información con los equipos y servicios de autogestión, para el óptimo funcionamiento de los mismos, ya que este será incluido en todas las estaciones (quioscos de consultas) desplegados a nivel nacional, para tales fines se está agregando de forma detallada el alcance de este requerimiento con todas las pautas y/o especificaciones para la construcción de la interfaz.

### **3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

El objeto de este requerimiento, es realizar la reingeniería (actualización) del sistema e-Flow en sus productos automatizado de turnos, citas web, junto a la integración de seis (6) equipos de autogestión para dos (2) nuevas oficinas de servicios: Sambil y Azua, con la implementación de una solución web como interfaz de integración para el manejo táctil de nuestros sistemas de información con los equipo y servicios de autogestión.

Con esta adquisición, se busca dotar a las oficinas nuevas de servicios con una plataforma tecnológica que agilice y dinamice la atención a los usuarios, para ello necesitaremos del equipamiento y las herramientas para la habilitación del sistema automatizado de turnos de manera integral y se incorporarán nuevos esquemas de autogestión.

Así como contratar los servicios de mantenimiento y soporte de todo lo adquirido.

#### **4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN**

Los procesos de contratación de Proveedor Único del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

Dado a que los terminales de autogestión solicitados en esta, serán los primeros de este tipo a implementar en la institución, y que para su habilitación se hace necesario que se encuentre integrado con el sistema e-flow, es imperativo que el oferente junto con la oferta de los equipos, construya dicha interfaz (look and feel) con una solución web a la medida de integración para el manejo táctil de nuestros sistemas de información con los equipos y servicios de autogestión, para el óptimo funcionamiento de los mismos, ya que este será incluido en todas las estaciones (quioscos de consultas) desplegados a nivel nacional, para tales fines se está agregando de forma detallada el alcance de este requerimiento con todas las pautas y/o especificaciones para la construcción de la interfaz.

#### **5. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de 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 recursos para financiar el costo de la adquisición, objeto del presente procedimiento de excepción por proveedor único, provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario para el año 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.

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Adquisición de Licencias e-Flow (P1).	14 Uds.	<p><b>Detalles del Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licencia Estándar Software e-Flow o 09 licencias estándar de e-Flow (Sambil).</b></li> <li>• <b>o 05 licencias estándar de e-Flow (punto exprés Azua).</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración, parametrización, capacitación y puesta en producción, según el modelo operativo definido en funcionamiento en las oficinas de servicios.</li> <li>• Soporte y mantenimiento de lunes a viernes de <b>7:30 a.m. a 06:00 p.m.</b>, por 24 meses por parte del proveedor.</li> <li>• Asistencia telefónica y vía email para soporte de segundo nivel.</li> <li>• Mejoras sobre la reléase de e-Flow sin cargo.</li> <li>• Acceso vía web a reportes y seguimiento de incidencias; incluyendo capacitación en el uso de la herramienta.</li> <li>• Licencia módulo de llamado por voz.</li> <li>• Acceso a la base de conocimiento de e-Flow.</li> <li>• Licencia módulo Identificación de clientes.</li> <li>• Licencias del sistema operativo incluida.</li> </ul>

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte anual tanto a nivel de Hardware como de Software.</li> <li>• Los productos deben ser entregados en la localidad, bajo la modalidad de proyecto culminado. (Llave en mano).</li> </ul>
2	Adquisición e instalación de equipos (Tótems, Monitores) (P1)	8 Uds.	<p><b>Detalles del Producto:</b> Equipamientos necesarios para la implementación de la licencia de e-Flow:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición e instalación de sistema completo incluyendo el tótem de pie (para una (1) oficina) con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SL-SH2023 CPU Intel Core i5 – 7th Generación Intel Core i5 – 10th Generación RAM 8 GB (DDR4) 16 GB (DDR4) Motherboard Compatible Windows 11 Compatible Windows 11 Disco 240 GB ssd 500 GB ssd Puertos 1 HDMI, Audio, 2 USB, 1 RJ45 1 HDMI, Audio, 2 USB, 1 RJ45 Parlantes 2 Parlantes de 5W (Dual Channel) con amplificador 2 Parlantes de 5W (Dual Channel) con amplificado.</li> <li>• Monitor Pulgadas 21.5” Tipo LCD - AUO LCD - AUO Resolución 1920x1080 1920x1080 Pantalla táctil Capacitiva, alta precisión y durabilidad Capacitiva, alta precisión y durabilidad.</li> <li>• Impresora Térmica.</li> <li>• Cámara.</li> <li>• Escáner.</li> <li>• Parlantes.</li> <li>• Dimensiones Ancho 400mm Alto x 1540mm.</li> <li>• Adquisición e instalación de (1) un tótem de escritorio uno para la oficina de atención de azua siguientes características:</li> </ul> </li> </ul>

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• SB-SHP CPU Intel Core i5</li> <li>• 8GB (DDR4) Disco 128 GB SSD 240/256 GB SSD</li> <li>• 21" Táctil TFT LED Resolución 1388x768 Pantalla alta precisión y durabilidad.</li> <li>• Impresora térmica tipo térmica Papel / Rollo 80 mm Puntos por línea 640 Resolución 203 dpi.</li> <li>• Lector de código de barra y logo tipo 1D / 2D Tipo Luz White Led.</li> <li>• Sistema operativo Windows 10 (Licencia Enterprise Opcional).</li> <li>• 600 mm 1350 mm x 400 mm aprox.</li> <li>• Adquisición e instalación de 6 monitores de 50" para la oficina para la visualización del llamado de turnos, con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dynamic color; Crystal Processor 4K; Smart TV with Multiple Voice Assistants; HDR</li> <li>• Al menos 6 meses de garantía desde el momento de la recepción.</li> </ul> </li> </ul>
3	Citas Web (P1)	2 Uds.	<p><b>Detalles del Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licencia Citas Web Azua y Sambil</b></li> <li>• Citas Web, soporte anual 2do. Nivel remoto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración y parametrización de las versiones puestas en producción.</li> <li>• Asistencia telefónica y vía e-mail.</li> <li>• Acceso vía web a reportes y seguimiento de incidencias.</li> <li>• Acceso a knowledge Base citas web (base de conocimiento).</li> <li>• Soporte de lunes a viernes de 7: 30a.m. a 06:00p.m. por 24 meses por parte del proveedor.</li> </ul> </li> </ul>
4	Adquisición equipos de auto-servicio integral (P1)	6 Uds.	<p><b>Detalles del Producto:</b></p>



Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Adquisición de equipos de auto- servicio integral</b></li> <li>• A4 (Color Blanco).</li> <li>• Computadora CPU Intel Core i5 - 4460 • RAM 4 GB (DDR4)</li> <li>• Disco 120 GB</li> <li>• Puertos (USB/COM/VGA/LAN/AUDIO /LPT/PS2)</li> <li>• Parlantes dual channel amplified speakers stereo,</li> <li>• 8 ohms 5W.</li> <li>• Fuente de alimentación 110 - 240 V - AC 50-60 Hz.</li> <li>• Sistema Operativo Windows 10 Trial o Licencia Enterprise (opcional).</li> <li>• Software de Auto Servicio (Se está incluyendo la solicitud de la solución P2).</li> <li>• Monitor de 21.5",</li> <li>• Tipo LCD - AUO</li> <li>• Resolución 1920x1080</li> <li>• Pantalla táctil IR TouchMultitáctil, alta precisión y durabilidad</li> <li>• Color 16.7 M</li> <li>• Durabilidad 30.000 hs/min</li> <li>• Dureza del vidrio 6H</li> <li>• Impresora</li> <li>• Tipo Láser (HP – M405d)</li> <li>• Tamaño de papel resmas de 8.5" de ancho máximo, 14" de largo máximo, ajustable.</li> <li>• Impresión 4800 x 600 dpi</li> <li>• Velocidad de impresión 38 pág/min</li> <li>• Scanner</li> <li>• Tamaño A4 Full Page</li> <li>• Modelo Q800L</li> <li>• Formatos YUV, MJPNG</li> <li>• Cámara (Píxeles 8 M)</li> <li>• Modelo XH3519-3238- LED</li> <li>• Sensor CMOS 1/2.7"</li> </ul>

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pixel 3.0umx3.0um</li> <li>• Dimensiones</li> <li>• Ancho 450 mm</li> <li>• Alto 1600 mm</li> <li>• Profundidad 450 mm</li> <li>• Peso 45 kg</li> <li>• Color Blanco</li> <li>• Material</li> <li>• Chapa 1.5mm doblada en frío,</li> <li>• Libre de estática, tratamientos antiácidos,</li> <li>• Anti-polvo.</li> <li>• Garantía y servicio de soporte por un (1) año posterior a la recepción.</li> </ul>
5	Look and Feel (Solución web de integración para el manejo táctil de las soluciones tecnológicas de servicios con los equipo y servicios de autogestión conectados a los sistemas de e-Flow) (P2)	1 Ud.	<p><b>Detalles del Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solución web de integración para el manejo táctil de las soluciones tecnológicas de servicios con los equipo y servicios de autogestión conectados a los sistemas de e-Flow</b></li> </ul> <p><b>REQUERIMIENTO BASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyecto 60 horas.</li> <li>• Esquema de Desarrollo al menos 1,500 horas estimadas.</li> <li>• Instalación, implementación y pruebas y capacitación.</li> <li>• Soporte de 2do, nivel evolutivo y correctivo por 12 meses luego de la implementación.</li> </ul> <p><b>PRODUCTO Y/O ACTIVIDADES / TIEMPO DE DURACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A1. Elaborar el plan de trabajo para la puesta en marcha del desarrollo e implementación de la solución.</li> </ul>

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.1.2. Levantar y documentar/refinar los requisitos y flujos de la funcionalidad requerida, 2 semanas a partir de la reunión de inicio del proyecto.</li> <li>• A2. Diseñar, desarrollar, configurar e implementar la solución en ambiente de prueba/desarrollo con los requerimientos especificados en el documento de ERS. (Presentado en el A.1.2. 4 semanas.</li> <li>• A3. Configurar e implementar la solución de acuerdo al levantamiento de requisitos en modo piloto con los requerimientos especificados en el documento de ERS. 2 semanas.</li> <li>• A.3.1 Aplicar ajustes de la configuración. 1 semana.</li> <li>• A.3.2 Puesta definitiva en producción. 1 semana.</li> <li>• A4. Capacitación Técnica. 1 semana.</li> <li>• A4.1 Capacitación usuario final. 1 semana.</li> <li>• A4.2 Manuales de usuario en modalidad WIKI, la plataforma será suministrada por el RI.</li> <li>• A5. Entregar al RI la documentación técnica en modalidad WIKI de la implementación de la solución, la plataforma será suministrada por el RI.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE ENTREGA</b> Para ser aceptados, los desarrollos deberán cumplir con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser diseñada y construida según las mejores prácticas de diseño sensible al entorno del</li> </ul>

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<p>usuario (Material and Responsive Design).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El desarrollo cumple con las especificaciones acordadas.</li> <li>• El desarrollo es funcional según los criterios definidos.</li> <li>• El desarrollo cumple con los requisitos de seguridad y privacidad de datos adoptados por el Registro Inmobiliario.</li> <li>• Cero (0) errores bloqueantes en la fase de prueba.</li> <li>• Cero (0) errores críticos en la fase de prueba.</li> <li>• Un máximo de cinco (5) errores menores (que no impiden el correcto funcionamiento) detectados en la fase de prueba.</li> <li>• Estos errores pueden ser identificados tanto a nivel de requisitos funcionales como no funcionales, inspección en el código fuente, entre otros que se puedan acordar durante la definición (definition of done).</li> <li>• Programas fuente del desarrollo deben estar documentados internamente de acuerdo con el estándar interno del RI.</li> <li>• Documentación técnica.</li> <li>• Programas fuentes depositados en nuestro sistema de control de versiones Azure Devops (GIT); para compilación y generación de binarios por parte del RI para su publicación. La empresa deberá acompañar en dicho proceso para transparencia entre las partes.</li> </ul> <p><b>GARANTIA / SOPORTE Y SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La oferta presenta propuesta de garantía y servicio de soporte por</li> </ul>

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<p>un (1) año posterior a la recepción conforme que considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma en línea para registro de solicitudes. Accesible por la Web. Visibilidad de seguimiento de los casos reportados. Gestión de Niveles de Servicio (SLAs) acorde a los parámetros establecidos de cumplimiento de la contratación en base a los tipos de solicitudes reportados (Horario laboral/ días feriados). Manejo de parada de reloj. Notificación de novedades y acceso historial de tickets. Creación de Tickets por correo electrónico.</li> <li>• Matriz de escalamiento.</li> <li>• Soporte al menos vía web, correo con matriz de escalamiento definida.</li> <li>• Horario laboral (HL): 7:00a.m. a 5:00p.m.</li> <li>• Horario No laboral (HNL): 5:00 p.m. a 7:00a.m.</li> <li>• Ambos horarios República Dominicana.</li> </ul> <p><b>CONSULTA TECNICA:</b></p> <p><b>Acuerdo SLA: Para incidencias: Bloqueantes:</b>  Tiempo Respuesta - 4 Hrs laborables posterior al registro.  Tiempo Solución - 8 Hrs laborables posterior al registro.  <b>Críticas:</b> Tiempo Respuesta - 8 Hrs laborables posterior al registro.  Tiempo Solución - 16 Hrs laborables posterior al registro.  <b>Medias:</b> Tiempo Respuesta - 16 Hrs laborables posterior al registro. Tiempo Solución - 24 Hrs laborables posterior al registro.</p>

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<p><b>Bajas:</b> Tiempo Respuesta – 32 Hrs laborables posterior al registro. Tiempo Solución – 40 Hrs laborables posterior al registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el ticket se reporte por fuera del horario de atención (11 x 5 07:00 a 17:00) el tiempo para solucionar el incidente empieza a contar a partir de la siguiente hora hábil; al menos que sea de tipo bloqueante.</li> <li>• Siempre que un ticket se devuelve con una solicitud de aclaración o con una petición de datos adicionales, se detiene el reloj. Se debe establecer la información mínima requerida para evitar esta situación.</li> <li>• Siempre que se propone una solución se detiene el reloj del acuerdo del nivel de servicio hasta que sea verificada la misma.</li> <li>• Se deben tener los mecanismos de transparencia de cuando se detiene o reinició el conteo de reloj del acuerdo de nivel de servicio.</li> <li>• Cuando se llegue a la mitad del tiempo para el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio, es necesario escalar al nivel siguiente de la tabla de escalamiento</li> </ul>

## 9. PRODUCTOS A ENTREGAR EN LA CONTRATACIÓN

### a) Equipos y licencias (P1)

Entregable	Detalle	Duración
<b>Equipos y Licencias (P1)</b>		
<p><b>P.1</b> Equipamiento y licencias</p>	<p><u>Ítem 1</u> <b>09 licencias estándar de e-Flow</b>  <b>05 licencias estándar de e-Flow (punto exprés)</b></p>	

	<p><u>Ítem 2</u> <b>01 tótem de pie.</b> <b>01 tótem de escritorio.</b> <b>06 monitores de 50"</b></p> <p><u>Ítem 3</u> <b>02 licencias Citas Web</b></p> <p><u>Ítem 4</u> <b>06 equipos de auto-servicio integral</b></p>	Entre la Semana 1 y la Semana 8, a partir de la emisión del contrato y orden de compras
--	--	---

b) Desarrollo (P2)

Entregable	Detalle	Duración
Desarrollo (P2)		
<p>Producto A1:</p> <p>Plan de trabajo Levantamiento/refinamiento de requisitos y de flujos a implementarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de trabajo para la puesta en marcha del desarrollo e implementación de la solución.</li> <li>Levantar y documentar/refinar los requisitos y flujos de la funcionalidad requerida.</li> </ul>	Semana 2, a partir de la entrega de las licencias del P1.
<p>Producto A2</p> <p>Módulo de Interfaz de integración para el manejo táctil con nuestro core en los equipo y servicios de autogestión, pruebas para desarrollo <b>versión 1.00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, Desarrollar, configurar e implementar la solución en ambiente de prueba/desarrollo con los requerimientos especificados en el documento de ERS.</li> </ul>	Semana 6 a partir de la entrega del Producto A1.
<p>Producto A3</p> <p>Módulo de Interfaz de integración para el manejo táctil con nuestro core en los equipo y servicios de autogestión <b>versión 1.00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurar e implementar la solución de acuerdo al levantamiento de requisitos en modo piloto <b>con los requerimientos especificados en el documento de ERS.</b></li> <li>Aplicar ajustes de la configuración.</li> </ul>	Semana 8 a partir de la entrega del Producto A2.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesta definitiva en producción.</li> </ul>	
<p>Producto A4:</p> <p>Lista de asistencia entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario de la <b>versión 1.00.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación Técnica.</li> <li>• Capacitación usuario final.</li> <li>• Manuales de usuario en modalidad WIKI, la plataforma será suministrada por el RI.</li> </ul>	<p>Semana 10 a partir de la entrega del Producto A3.</p>
<p>Producto A5:</p> <p>Documentación electrónica técnica de las configuraciones y manuales/guías técnicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar al RI la documentación técnica en modalidad WIKI de la implementación de la solución, la plataforma será suministrada por el RI.</li> </ul>	<p>Semana 12 a partir de la entrega del Producto A4, incluido el A5 como término del P2</p>

## 9.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Cada producto (A1, A2, A3, A4 y A5) deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario. Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por el Registro Inmobiliario.

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. 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 o por decisión de la empresa contratada.

## 10. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de seis millones setecientos mil pesos dominicanos con 00/00 (RD\$6,700,000.00).



## 11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en el proceso de proveedor único.</b>	<b>29 de diciembre del 2022.</b>
3. Período de consultas (aclaraciones).	04 de enero del 2023 por el correo electrónico: <a href="mailto:licitacionesri@ji.gob.do">licitacionesri@ji.gob.do</a> .
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	06 de enero del 2023.
<b>5. Recepción de ofertas</b>	<b>Hasta el 11 de enero del 2023.</b>
<b>6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas</b>	12 de enero del 2023.
<b>7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas</b>	16 de enero del 2023.
<b>8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas</b>	17 de enero del 2023.
<b>9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)</b>	18 de enero del 2023.
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones	23 de enero del 2023.
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	25 de enero del 2023.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, ofertas técnicas y económicas.	26 de enero del 2023.
<b>17. Adjudicación.</b>	<b>26 de enero del 2023.</b>
18. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
19. 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.
20. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 12. 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. 4032

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

**Referencia:** RI-PEPU-BS-2022-008

## 13. 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.

## 14. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

### 12.1. Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales:

#### 12.1.1 Documentación de Credenciales:

1. Formulario de información sobre el oferente (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 actualizado.
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)** Constancia de inscripción provisional en el Registro de Proveedor del Estado del consorcio.
- 4)** Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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

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

#### **12.1.2 Documentación Financiera:**

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

conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea, que cumpla con el siguiente indicador:

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

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

**Nota: los estados financieros deben estar firmados y sellados en todas las páginas por la firma auditora.**

### **12.1.3 Documentación Técnica:**

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas.
2. Al menos una certificación de recepción conforme en servicios o bienes similares a la presente contratación, en los últimos cinco (5) años.
3. Certificación de distribuidor autorizado.
4. Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a cuatro (4) semanas calendario luego de emitida la orden de compras, sobre el P1.
5. Metodología de Gestión del servicio post recepción conforme del P2 en cuanto al producto culminado.
6. Carta compromiso de garantía de soporte técnico durante la implementación y post-implementación.

### **12.2 Documentos para presentar en la oferta económica:**

#### **12.2.1 Formulario de presentación de oferta económica o su equivalente (NO SUBSANABLE).**

#### **NOTAS:**

1. Al tratarse de una adquisición de licenciamientos de software y su soporte para fines de funcionamiento, **NO SE ENCUENTRA SUJETO AL PAGO DE ITBIS.**
2. El oferente deberá presentar el detalle del costo de las licencias por mes, es decir, este detalle deberá indicar el costo unitario de cada tipo de licencia y su costo mensual.

#### **12.2.2 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 90 días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.

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

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

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

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Licitaciones, 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 esta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.**

### **13. 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 de su oferta y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

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

#### **14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

<b>Documentación</b>	<b>Criterio</b>	<b>Referencia</b>
<b>Documentación de Credenciales</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>12.1.1</b>
<b>Documentación Financiera</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>12.1.2</b>
<b>Documentación técnica</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>12.1.3</b>
<b>Documentación oferta económica</b>	Cumple/ No cumple Cumple/No cumple para la garantía	Conforme documentación requerida en el numeral <b>12.2</b>

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.

## **15. 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.

## **16. ADJUDICACIÓN**

El Comité de Compras y Licitaciones decidirá en base a las ofertas, que demuestren cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

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

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
- 2. Haber sido calificada como cumple en la documentación técnica.**

3. Haber demostrado tener **solvencia suficiente para suplir el objeto de la presente contratación.**
4. Resulte suficiente en términos de monto y vigencia la garantía de seriedad de la oferta.

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.

## **17. 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.

## **18. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

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

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

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

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

Con la presentación de la oferta el proveedor se compromete a mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia de la contratación incluyendo las modificaciones o enmienda que sean realizadas. En caso de que sea



requerida la renovación esta garantía la misma podrá ser constituida por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

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

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

## **20. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a.** La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.
- b.** El incumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios establecidos en el presente documento y en el contrato.
- c.** Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- d.** Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

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

## **21. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá determinar su finalización y podrá suponer 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 el incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y contrato 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.

## **22. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

- Incumplimiento del proveedor.

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

### 23. 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.

### 24. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de 12 meses a partir de su suscripción y emisión de la orden de compra o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

### 25. FORMA DE PAGO

El pago de los bienes y servicios será realizado según el siguiente esquema:

No. pago	Producto	Porcentaje
1	Equipos y Licencias (P1) Ítem 1, Ítem 2, Ítem 3, Ítem 3.	50%
2	Producto A1	10%
3	Producto A2	20%
4	Producto A3	10%
5	Producto A4	5%
6	Producto A5	5%

### 26. CONDICIONES DE ENTREGA

**Lugar de entrega:** Los bienes/servicios deben ser instalados y entregados en cada una de las localidades, a saber, Plaza Sambil y Azua.

**Tiempo de entrega:** Los bienes/servicios ofertados, deben ser entregados en un plazo no mayor a cuatro (4) semanas en el caso del producto uno (1) y de 12 semanas calendario, en el caso del producto dos (2).

**Forma de entrega:** Los bienes/servicios ofertados, deben ser entregados y configurados en cada localidad solicitada. (Llave en mano) en el caso de los equipos y licencias.

## **27. 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 la ejecución de la contratación, en las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones específicas.
- El proveedor responderá por todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.
- El proveedor que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.
- La metodología por utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal que designe el Registro Inmobiliario (RI).
- En caso de ocurrir incidencias con los equipos o el software, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para reestablecer los servicios.
- El proveedor debe garantizar un año de soporte y servicio técnico, cubriendo además desperfectos y vicios de fabricación que puedan presentarse durante este periodo.

## **28. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD**

Los productos de la contratación en su totalidad: código fuente, 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.

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

La empresa proveedora no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario.

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

## **29. 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 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.

## **30. ANEXOS**

- 1.** Formulario de presentación de oferta (F034)
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (F042)
- 3.** Formulario de oferta económica.
- 4.** Modelo de declaración jurada simple.
- 5.** Código de Ética del Poder Judicial.

**---Fin del documento---**