



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**REGISTRO INMOBILIARIO**

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

**CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA EL DESARROLLO, PRUEBA E  
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE MENSAJERÍA DEL REGISTRO  
INMOBILIARIO A NIVEL NACIONAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
RI-LPN-BS-2022-014**

---

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

## **PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

### **1 OBJETIVO GENERAL:**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y 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 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, a los fines de presentar su oferta para la **CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA EL DESARROLLO, PRUEBA E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE MENSAJERÍA DEL REGISTRO INMOBILIARIO A NIVEL NACIONAL**, proceso de referencia núm.: RI-LPN-BS-2022-014.

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 la contratación de una empresa para el desarrollo, prueba e implementación del Sistema de Mensajería del Registro Inmobiliario a nivel nacional.

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 contratación, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

## **2 ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN:**

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

## **3 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.

## **4 FUENTE DE RECURSOS:**

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

## **5 IDIOMA:**

El idioma oficial de la presente licitación 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. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distinto, 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.

## **6 OBJETIVOS:**

El objeto del presente proceso es la contratación de una empresa para el desarrollo, prueba e implementación del Sistema de Mensajería del Registro Inmobiliario a nivel nacional, con cual se busca:

- Disponer del desarrollo de una solución web de mensajería para el envío y recepción de documentos entre las oficinas del Registro Inmobiliario a nivel nacional.
- Disponer de una solución web multiplataforma que garantice la escalabilidad acorde a las necesidades del Registro Inmobiliario.
- Disponer de una solución web en base a los nuevos requerimientos de mejoras solicitados por los usuarios internos del Registro Inmobiliario.

## **7 ANTECEDENTES:**

El Registro Inmobiliario se ha abocado a un proceso de modernización en todos sus procesos, lo que incluye también la adquisición de nuevos equipos tecnológicos. Dichos equipos proporcionarán un mejor desempeño en las labores cotidianas buscando además con esto, facilitar la capacidad de los colaboradores de realizar sus actividades tanto en modalidad presencial como de teletrabajo.

Atendiendo a las necesidades del mercado inmobiliario, las nuevas costumbres de los usuarios y las oportunidades que ofrecen las tecnologías de información, que facilitan la prestación de servicios, oportunos, eficientes e innovadores; el Registro Inmobiliario requiere incorporar nuevas tecnologías, desarrollando y actualizando su plataforma a nuevos sistemas informáticos (Software).

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

Dado el flujo en el crecimiento de las actividades en la institución, tanto para el Plan Nacional de Titulación como para la ejecución de los objetivos del Plan Estratégico Institucional, ha sido necesario la incorporación de nuevas tecnologías, así como la ampliación de personal, en consecuencia, la necesidad de la adquisición de equipamientos acorde a las funciones operativas para atender estas de manera oportuna y eficiente.

Por tanto y debido a las actividades tecnológicas que este personal requiere, la actualización constante del hardware acorde a los requerimientos de las aplicaciones actuales y la gran demanda de envíos y consulta de documentos que se generan entre las diferentes oficinas del Registro Inmobiliario, se hace necesario evolucionar la herramienta del sistema de mensajería interna.

En este sentido, se hace necesario contar con una aplicación web que brinde respuesta al esquema de trabajo del Registro Inmobiliario acorde a las funcionalidades actuales y que permita incorporar nuevas opciones, que nos garanticen una solución escalable y multiplataforma.

## **8 DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DEL PROCESO DE LA SOLUCIÓN:**

A continuación, se describen los flujos del sistema y en qué consisten:

- **Creación envío:** En este paso se definen todos los datos que conlleva un envío, incluyendo su localidad destino, información del remitente, documentos y/o materiales y equipos que serán transportados dentro del mismo. Luego de creado el envío, será marcado como pendiente de consolidar y por lo tanto estará disponible para ser incluido en un consolidado. En este paso, también se generará la etiqueta del envío.
- **Creación Consolidado:** En este paso se definen los datos que conlleva un consolidado, incluyendo su localidad destino, comentarios y el código externo. A este consolidado, se le podrán agregar envíos siempre y cuando esté en estado pendiente de consolidación. Luego de especificar estos datos, el consolidado pasará al estado pendiente despacho.
- **Despacho de Consolidado:** En este paso, se despachan los consolidados que están marcados como pendientes despacho, los mismos son entregados a un transportista registrado.
- **Recepción de Consolidado:** En este paso, se recibe en una localidad todos los consolidados pertenecientes a un despacho y que deben recibirse en la localidad del usuario, además de que se pueden reportar pérdidas de documentos, materiales, equipos y eventualidades.
- **Recepción de Envíos:** En este paso se reciben los envíos que contengan cada consolidado recibido en el módulo de Recepción de Consolidado; Si el envío no está en su localidad de destino, el mismo será marcado como pendiente de

consolidación y podrá ser consolidado nuevamente para su despacho. Adicional, se pueden reportar pérdidas de documentos y eventualidades.

- **Recepción de Documentos:** En este paso se reciben todos los documentos contenidos en un envío que se encuentre en su localidad destino, así como también pueden reportar perdidas de documentos y eventualidades.



Diagrama del Flujo del Sistema de Servicio de Depósitos Remotos

## 9 DESCRIPCIÓN DEL DISEÑO DE LA SOLUCIÓN:

| Ítem No. | Descripción de los bienes/Servicios               | Cantidad | Unidad | Especificaciones técnicas  |
|----------|---|----------|--------|--|
| 1        | Solución Web para servicio de mensajería externa. | 1        | Uds.   | <p>Servicio de Mensajería Externa:</p> <p><b>Funcionalidades:</b></p> <p><u>Menú de Inicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio</li> <li>• Consulta</li> </ul> <p><u>Menú de Envíos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevo envío</li> <li>• Consultar envíos</li> <li>• Recepción de Envíos</li> </ul> <p><u>Menú de Consolidados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevo consolidado</li> <li>• Consultar Consolidados</li> <li>• Despachar Consolidado</li> <li>• Consultar Despacho</li> <li>• Registrar Recepción</li> </ul> <p><u>Menú de Documentos:</u></p> |

| Ítem No. | Descripción de los bienes/Servicios | Cantidad | Unidad | Especificaciones técnicas   |
|----------|-------------------------------------|----------|--------|---|
|          |                                     |          |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir Documentos</li> <br/> <li><u>Menú de Parámetros:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogos</li> <li>• Consultar Localidades</li> <li>• Nueva Localidad</li> <li>• Consultar Transportistas</li> <li>• Nuevo Transportista</li> </ul> </li> <br/> <li><u>Menú de Seguridad y Auditoría:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrable con el Directorio Activo</li> <li>• Consultar Roles</li> <li>• Nuevo Rol (Cuenta de dominio y cuenta local)</li> <li>• Contraseñas parametrizables de acuerdo a las políticas institucionales.</li> <li>• Disponibilidad del uso de múltiples factores de autenticación (MFA).</li> <li>• Actividades Realizadas (Registro de eventos)</li> <li>• Integrable con software de Gestión de Eventos (SIEM).</li> <li>• Cifrado mediante el uso de certificados SSL.</li> </ul> </li> <br/> <li><u>Menú de Reportes:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envíos por Localidades</li> <li>• Envíos por Oficina Destino</li> <li>• Envíos por Usuarios</li> <li>• Envíos Extraviados</li> <li>• Tiempo Total de Entrega</li> </ul> </li> </ul> |

## **10 ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN:**

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

- Elaborar el plan de trabajo requerido para el logro de los objetivos generales y específicos citados en el presente documento.
- En conjunto con el equipo técnico de la Sub-Administración TIC realizar el levantamiento y refinamiento de los requisitos funcionales citados en el acápite anterior.
- Disponer de las capacidades de experticia en metodologías ágiles iterativas y proyectos de desarrollo de software de escala empresarial.
- Documentar y configurar el flujo del proceso y personalización de interfaz de usuario en la solución Web.
- Diseñar y desarrollar la funcionalidad del sistema de mensajería del Registro Inmobiliario en base a los requerimientos citados en la descripción del diseño de la solución y el documento anexo de especificaciones.
- Diseñar la solución según las mejores prácticas de diseño sensible al entorno del usuario (*Material and Responsive Design*).
- Configurar la solución de manera que se integre con el directorio activo (*Active Directory*) y sistemas internos del Registro Inmobiliario.
- Habilitar los ambientes de desarrollo, prueba y producción para la solución.
- Configurar y disponer los servicios API REST requeridos para la integración con los sistemas.
- Realizar soporte técnico en el despliegue de las correcciones o desarrollos en ambiente de producción.
- Configurar e implementar la solución de acuerdo al levantamiento de requisitos en modo piloto.
- Proveer la documentación tanto de usuario final como técnica y de las configuraciones/personalizaciones del funcionamiento e implementación del servicio.
- Proveer capacitación y manuales de uso electrónicos en modalidad WIKI tanto de usuario final como técnico (arquitectura, configuración, despliegue, base de datos, código fuente, entre otros) del personal del Registro Inmobiliario.
- Asistir al equipo de desarrollo en las mejores prácticas para la integración con la solución.
- Disponer de los servicios de soporte y mantenimiento de la solución por el período de un (1) año posterior a su implementación.

## **11 CRITERIOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LA SOLUCIÓN DESARROLLADA:**

Para ser aceptados los desarrollos deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Debe ser diseñada y construida según las mejores prácticas de diseño sensible al entorno del usuario (*Material and Responsive Design*).
- El desarrollo cumple con las especificaciones acordadas en las actividades de la contratación.
- El desarrollo es funcional según los criterios definidos en la descripción del diseño de la solución.
- El desarrollo cumple con los requisitos de seguridad y privacidad de datos adoptados por el Registro Inmobiliario.
- El desarrollo cumple con la compatibilidad de funcionamiento en las últimas versiones y posteriores de múltiples exploradores (Chrome, Firefox).
- Cero (0) errores bloqueantes en la fase de pruebas.
- Cero (0) errores críticos en la fase de prueba.
- Un máximo de tres (3) errores menores (que no impiden el correcto funcionamiento) detectados en la fase de prueba.
- 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.
- Programas fuente del desarrollo deben estar documentados internamente.
- Documentación Técnica.
- Documentación para el usuario.
- Programas fuentes.

## **12 SERVICIO DE SOPORTE POST-IMPLEMENTACION.**

- 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.
- Matriz de escalamiento.
- Soporte al menos vía web, correo con matriz de escalamiento definida.
- Informe Trimestral de servicio de soporte post-implementación:

**Campos:** Número de Solicitud, Descripción, Fecha Hora Registro, Fecha Hora Respuesta, Fecha Hora Cierre, Tiempo de Reloj de Parada (hrs), Tiempo de Respuesta, Tiempo de Solución (hrs), Usuario Solicitante.

### **Tipo de Solicitud - Incidencia:**

- **Bloqueante:** La plataforma no está disponible o una funcionalidad considerada primaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la aplicación. Incidente que afecta la integridad de las transacciones.
- **Crítica:** Una funcionalidad considerada primaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Una funcionalidad considerada secundaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa. No causa la pérdida de datos o la corrupción, sino que afecta a la integridad de datos.
- **Media:** Una funcionalidad considerada secundaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la plataforma, pero es posible seguir operando de forma segura.
- **Baja:** Una funcionalidad diferente a las consideradas primarias o secundarias que no afecta ningún proceso, está afectada que no tiene impacto en el negocio.
- **Inválida:** No es una incidencia atribuible a la solución.

### **Acuerdo SLA:**

#### **Para incidencias:**

##### **Bloqueantes:**

Tiempo Respuesta – 1 Hr posterior al registro.

Tiempo Solución – 2 Hrs. posterior al registro.

**Críticas:** Tiempo Respuesta – 2 Hrs posterior al registro. Tiempo Solución – 4 Hrs posterior al registro.

**Medias:** Tiempo Respuesta – 8 Hrs laborables posterior al registro. Tiempo Solución – 16 Hrs laborables posterior al registro.

**Bajas:** Tiempo Respuesta – 32 Hrs laborables posterior al registro. Tiempo Solución – 40 Hrs laborables posterior al registro.

- 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 o crítico.
- 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.
- Siempre que se propone una solución se detiene el reloj del acuerdo del nivel de servicio hasta que sea verificada la misma.

- Se deben tener los mecanismos de transparencia de cuando se detiene o reinició el conteo de reloj del acuerdo de nivel de servicio.
- 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.

**Penalidades.** 25% del valor del componente de servicio de soporte en el trimestre para un número mayor de una (1) incidencia de tipo bloqueante no respondida o solucionada en el tiempo estipulado. 10% del valor del componente de servicio de soporte en el trimestre para un número mayor de una (1) incidencia de tipo crítica no respondida o solucionada en el tiempo estipulado 5% del valor del componente del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor de dos (2) incidencias de tipo media no respondida o solucionada en el tiempo estipulado. 1% del valor del componente del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor de tres (3) incidencias de tipo baja no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.

**Tipo de Solicitud – Consulta Técnica.**

Tiempo Respuesta – 16 Hrs laborables posterior al registro.

### **13 PERFIL DEL OFERENTE:**

Las empresas participantes deberán contar con las siguientes competencias:

- Experiencia mínima de cinco (5) años, basados en proyectos entregando este tipo de servicios de desarrollos a la medida, en empresas públicas y privadas.
- Experiencia de al menos un (1) proyecto similar, satisfactorio para la construcción de portales y/o oficinas virtuales con pago electrónico y/o servicios en línea transaccionales con capacidad para manejar más de 250 usuarios concurrentes; con monto superior o similar al de esta contratación.
- Experiencia en la implementación de al menos un (1) proyecto de migración y actualización de sistemas.
- Experiencia de al menos dos (2) proyectos para el desarrollo de soluciones web para el sector público o privado utilizando las últimas tecnologías propias de .Net Core con Microsoft SQL Server.

#### 14 TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES:

A continuación, se describen los productos a entregar en esta contratación:

| Producto   | Tareas/Actividades   | Duración   |
|--|--|--|
| <p><b>P1.</b> Plan de trabajo.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo requerido para el logro de los objetivos generales y específicos citados en el presente documento.</li> </ul>   | <p>2 semanas a partir de la entrega de orden de compras y KickOff.</p> |
| <p><b>P2.</b> Acta de aceptación e informe del diseño y desarrollo de la funcionalidad del Sistema de Mensajería del Registro Inmobiliario a nivel nacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refinar requisitos funcionales.</li> <li>• Diseñar y desarrollar la funcionalidad del servicio de mensajería del Registro Inmobiliario a nivel nacional para el envío y recepción de documentos en base a los requerimientos citados en la descripción del diseño de la solución.</li> <li>• Diseñar la solución según las mejores prácticas de diseño sensible al entorno del usuario (<i>Material and Responsive Design</i>).</li> <li>• Configurar la solución de manera que se integre con el directorio activo (Active Directory), (SIEM), (MFA), (SSL) y sistemas internos del Registro Inmobiliario.</li> <li>• Desarrollar las interfaces API REST requeridos para la integración con los sistemas.</li> <li>• Asistir para habilitar los ambientes de desarrollo y prueba para la solución.</li> <li>• Realizar soporte técnico en el despliegue de las correcciones o desarrollos en ambiente de producción.</li> </ul> | <p>20 semanas a partir de la recepción conforme del producto 1.</p>    |
| <p><b>P3.</b> Acta de aceptación e informe de la prueba piloto versión 1.00.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en la habilitación de los ambientes preproducción y producción para la solución.</li> <li>• Configurar e implementar la solución de acuerdo al levantamiento de requisitos en modo piloto.</li> <li>• Realizar soporte técnico en el despliegue de las correcciones o desarrollos en ambiente de producción.</li> </ul>   | <p>4 semanas a partir de la recepción conforme del producto 2.</p>     |

| Producto  | Tareas/Actividades  | Duración   |
|---|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar soporte técnico en el despliegue de las correcciones o desarrollos.</li> </ul>  |  |
| <p><b>P4.</b> Acta de aceptación e informe de la documentación técnica final y lista de asistencia sobre la capacitación técnica y entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario técnico como usuarios del Registro Inmobiliario de la versión 1.00.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveer la documentación tanto de usuario final como técnica y de las configuraciones/personalizaciones del funcionamiento e implementación del servicio.</li> <li>Proveer Capacitación y manuales de uso electrónicos en modalidad WIKI tanto de usuario final como técnico (arquitectura, configuración, despliegue, base de datos, código fuente, entre otros) al personal del Registro Inmobiliario</li> </ul>   | <p>4 semanas a partir de la recepción conforme del producto 3.</p> |
| <p><b>P5.</b> Servicios de Soporte Post-Implementación y recepción conforme.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer de los servicios de soporte y mantenimiento de la solución por el período de un (1) año posterior a su implementación, según desglose:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Garantía y servicio de soporte post-recepción, trimestre 1.</li> <li>Garantía y servicio de soporte post-recepción, trimestre 2.</li> <li>Garantía y servicio de soporte post-recepción, trimestre 3.</li> <li>Garantía y servicio de soporte post-recepción, trimestre 4.</li> </ol> </li> </ul> | <p>Doce (12) meses posteriores a recepción conforme.</p>           |

El orden de entrega de los productos y actividades de la contratación podrá variar, de acuerdo a la necesidad y previo acuerdo con los supervisores o líderes de la contratación.

#### **14.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

Cada producto 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. 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.

#### **15 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.

## **16 COORDINACIÓN DEL PROYECTO:**

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador de Proyecto; a ser asignado por la Sub Administración TIC, el cual será el integrado entre el adjudicatario y el Registro Inmobiliario en todos los aspectos técnicos-operativos del proyecto.

El Coordinador controlará el proyecto a través del monitoreo del progreso del trabajo, evaluación de los desvíos y acciones de corrección. Para ello utilizará como herramientas de comparación y seguimiento, al menos, la carta de proyecto, el plan de proyecto y el cronograma.

A los fines de la supervisión deberán considerarse como pautas rectoras básicas las que se expresan a continuación:

1. El Coordinador de Proyecto sostendrá reuniones periódicas y las que sean necesarias, con el director de proyecto del adjudicatario, para hacer seguimiento de la ejecución. También convocará a los equipos de trabajo a reuniones de estado periódicas y específicas para controlar, revisar e informar el avance del proyecto, identificará necesidades puntuales de coordinación o toma de decisiones y evaluar la integralidad del desarrollo impulsando todas las acciones necesarias para garantizar su realización.
2. De cada reunión deberá surgir una minuta o un reporte de estado consolidado, que resuma el contenido de las mismas la cual debe estar firmada por los asistentes, estableciendo al menos, actividades, problemas, desvíos, novedades, acciones a ejecutar, destinatarios de la difusión de los reportes, etc. Mensualmente deberá generar informes de avance del proyecto con los avances, desviaciones y medidas necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo.
3. Todas las propuestas de cambios en el plan o en los alcances del proyecto sugeridas por la adjudicataria, deberán ser entregadas por escrito analizadas por el Coordinador de Proyecto en cuanto a las ventajas, desventajas e impacto sobre el proyecto. De acuerdo a la relevancia de los mismos, estará sujeto a la aprobación por escrito
4. La dedicación de los miembros asignados a los equipos de trabajo por parte de la institución debe ser pactada por el Coordinador General, con base en la exigencia de los planes de trabajo. Sin detrimento de ello, se pactará una dedicación de tiempo al inicio del Proyecto.

## 17 CONDICIONES DE PROVISIÓN DEL SERVICIO:

**Lugar de entrega:** Los especialistas deberán realizar sus actividades en la sede del proveedor y/o en la Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina Avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. El Registro Inmobiliario habilitará espacio físico y equipamiento en sus oficinas para reuniones de trabajo y presentaciones de validación. La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota.

**Tiempo de entrega:** Conforme al calendario de entrega de los productos de la contratación.

## 18 DURACIÓN:

La duración total del proyecto es 20 meses (30 semanas + 12 meses de servicio), a partir de la reunión de inicio de los trabajos, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

## 19 CRONOGRAMA DEL PROCESO:

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN  |
|---|---|
| <b>1. Publicación en la página e invitaciones a participar.</b>   | <b>28 y 29 de diciembre</b> de 2022   |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.  | Hasta el 26 de enero de 2023, al correo electrónico: <a href="mailto:licitacionesri@ri.gob.do">licitacionesri@ri.gob.do</a> |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.                             | Hasta el 6 de febrero de 2023   |
| <b>4. Recepción de oferta técnica "Sobre A" y oferta económica "Sobre B" y apertura de ofertas técnicas "Sobres A" y entrega de muestras.</b> | Hasta el 16 de febrero de 2023:<br><b>*Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm</b><br><b>*Apertura de sobres: 3:00pm</b>     |

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|---|--|
|   | <b>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</b>         |
| 5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas             | 17 de febrero de 2023  |
| 6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.                 | 22 de febrero de 2023  |
| 7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.  | 23 de febrero de 2023  |
| 8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.                     | 24 de febrero de 2023  |
| 9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.   | 1 de marzo de 2023   |
| 10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.                | 3 de marzo de 2023   |
| 11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas. | 7 de marzo de 2023   |
| 12. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B".                       | 8 de marzo de 2023   |
| 13. <b>Apertura de ofertas económicas "Sobres B".</b>                                 | <b>9 de marzo de 2023 a las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</b> |
| 14. Evaluación de ofertas económicas.   | 13 de marzo de 2023  |
| 15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.             | 14 de marzo de 2023  |
| 16. <b>Adjudicación.</b>  | <b>14 de marzo de 2023</b>   |

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|---|--|
| <b>17.</b> Notificación y publicación de adjudicación.  | 5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.                               |
| <b>18.</b> Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato. | Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación. |
| <b>19.</b> Suscripción del contrato.  | No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.               |

## 20 RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:

- Ejecutar la contratación de conformidad con lo ofertado.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.
- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley respecto del personal provisto.
- La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega de los materiales, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.
- La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus subcontratistas.
- El proveedor evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

## 21 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, 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. 4032

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

**Referencia:** RI-LPN-BS-2022-014

## **22 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 web del Registro Inmobiliario ([www.ri.gob.do](http://www.ri.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

## **23 FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS:**

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

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

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del representante legal

Comité de Compras y Licitaciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-LPN-BS-2022-014

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Teléfono:(809) 533-1555 Ext. 4032

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas

durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

## **24 PRESUPUESTO DEL PROYECTO:**

El presupuesto total de este proyecto es de seis millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$6,000,000.00), impuestos incluidos.

## **25 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

### **25.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES, FINANCIERA Y OFERTA TÉCNICA A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):**

#### **25.1.1 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
- 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
- 5.** Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa (No aplica a persona física).
- 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 núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

En caso de ser adjudicatario, el proveedor adjudicado deberá suministrar los siguientes documentos: Estatutos societarios vigentes, Nómina de accionistas y 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.

### **25.1.2 Documentación financiera:**

1. Los estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), que cumpla con el siguiente indicador:

a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$   
Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

### **25.1.3 Documentación técnica:**

La propuesta deberá contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso para demostrar el cumplimiento de los aspectos requeridos, de conformidad con lo indicado a continuación:

#### ▪ **Documentación técnica que incluya:**

a) Oferta técnica conforme las especificaciones técnicas.

- Características de la solución propuesta.
- Metodología de gestión del servicio de soporte y mantenimiento post recepción conforme acorde a acápite 12.
- Carta de compromiso de garantía y servicio de soporte durante la implementación y por un (1) año posterior a recepción conforme.
- **Formulario Experiencia de la Empresa, y sus anexos** (Órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria) que evidencien:
  - i. Experiencia mínima de cinco (5) años basados en proyectos este tipo de servicio de desarrollos a la medida, en empresas públicas y privadas.
  - ii. Experiencia mínima de un (1) proyecto similar, satisfactorio para la construcción de portales y/o oficinas virtuales con pago electrónico y/o servicios en línea transaccionales con capacidad para manejar más de 250 usuarios concurrentes; con monto superior o similar al de esta contratación.
  - iii. Experiencia en la implementación de al menos un (1) proyecto de migración y actualización de sistemas.
  - iv. Experiencia de al menos dos (2) proyectos para el desarrollo de soluciones web para el sector público o privado utilizando las

últimas tecnologías propias de .Net Core con Microsoft SQL Server.

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

- 1.** Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- 2.** Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3.** Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado
- 4.** Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, en estado activo.
- 5.** Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de 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.

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

- a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo)** (No subsanable).

**Nota importante:** Las ofertas deberán estar totalizadas por cada participante.

- b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

## **26 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 licitación pública nacional 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.

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

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.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente licitación pública nacional, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta. Asimismo, deberán mantener la fianza de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia del contrato hasta la recepción conforme de los trabajos por parte del Registro Inmobiliario.

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 el suministro e instalación y materiales, así como de los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

## **27 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS:**

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **“Cumple/ No Cumple”**, como sigue a continuación:

| <b>Documentación</b>                 | <b>Criterio</b>                                | <b>Referencia</b>  |
|--------------------------------------|--|--|
| <b>Documentación de Credenciales</b> | Cumple/No Cumple                               | Conforme documentación requerida en el numeral <b>25.1.1</b> |
| <b>Documentación Financiera</b>      | Cumple/No Cumple                               | Conforme documentación requerida en el numeral <b>25.1.2</b> |
| <b>Documentación Técnica</b>         | Cumple/No Cumple                               | Conforme documentación requerida en el numeral <b>25.1.3</b> |
| <b>Documentación Económica</b>       | Cumple/No Cumple para la garantía Menor precio | Conforme documentación requerida en el numeral <b>25.2</b>   |

## **28 EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

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

En ese sentido, la documentación técnica será evaluada bajo la modalidad Cumple/No cumple, para la apertura del Sobre B. En caso de no cumplir, su oferta quedará automáticamente descalificada.

## **29 EVALUACIÓN TÉCNICA:**

| <b>Concepto</b>    | <b>Requerimiento</b>   | <b>Documento (s) a presentar</b>   | <b>Criterio de evaluación</b> |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| <b>Experiencia</b> | Mínimo de cinco (5) años de experiencia basados en proyectos entregando este tipo de servicio de desarrollos a la medida, en empresas públicas y privadas. | Formulario Experiencia de la Empresa acompañado de carta(s) o certificación(es) de recepción conforme. | Cumple/No Cumple              |

| Concepto                 | Requerimiento   | Documento (s) a presentar   | Criterio de evaluación |
|--------------------------|---|---|------------------------|
|                          | Experiencia de al menos un (1) proyecto similar, satisfactorio para la construcción de portales y/o oficinas virtuales con pago electrónico y/o servicios en línea transaccionales con capacidad para manejar más de 250 usuarios concurrentes; con monto superior o similar al de esta contratación. | Formulario Experiencia de la Empresa acompañado de contrato(s) de trabajo y carta(s) o certificación(es) de recepción conforme. | Cumple/No Cumple       |
|                          | Experiencia de al menos un (1) proyecto de migración y actualización de sistemas.   | Formulario Experiencia de la Empresa acompañado de Carta(s) o certificación(es) de recepción conforme.                          | Cumple/No Cumple       |
|                          | Experiencia de al menos dos (2) proyectos para el desarrollo de soluciones utilizando las últimas tecnologías propias .Net Core con Microsoft SQL Server.   | Formulario Experiencia de la Empresa acompañado de carta(s) o certificación(es) de recepción conforme.                          | Cumple/No Cumple       |
| <b>Propuesta técnica</b> | Características de la Solución Propuesta según numerales 8 y 9.   | Propuesta técnica   | Cumple/No Cumple       |
|                          | Carta compromiso de garantía y servicio de soporte por un (1) año post implementación según lo establecido en 25.3.   | Propuesta técnica   | Cumple/No Cumple       |
|                          | La oferta presenta los componentes respectivos a entrenamientos técnicos (administración,   | Propuesta técnica   | Cumple/No Cumple       |

| Concepto | Requerimiento   | Documento (s) a presentar | Criterio de evaluación |
|----------|---|---------------------------|------------------------|
|          | desarrollo) y de usuario final; y documentación técnica y manuales de usuario de la solución. Todas en modalidad electrónica WIKI; plataforma que será provista por el Registro Inmobiliario. |                           |                        |

### **30 APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS:**

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de la apertura de la oferta técnica, “Sobre A”, el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

La oferta económica “Sobre B” quedará bajo la custodia de la Gerencia Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

### **31 APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS:**

El Comité de Compras y Licitaciones dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado. Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son estos aquellos que, una vez finalizada la evaluación

de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir.

De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas. A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, la Gerente Legal, en su calidad de Asesora Legal del Comité de Compras y Licitaciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, "Sobre B", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "Sobre B". Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

## **32 CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS:**

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con el presente pliego de condiciones.

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

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

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

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

### **33 SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS:**

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

### **34 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.

### **35 ADJUDICACIÓN:**

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

El presente proceso será adjudicado **por la totalidad de la contratación**, la adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
- 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 procederá a realizar un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.

**Nota:** Si en la oferta evaluada como la de menor precio se identificaran desbalances en su estructura de precios en relación al presupuesto de la entidad contratante del costo real de la obra, esta podrá descalificarla o requerir que se aumente el monto de la garantía de cumplimiento hasta un nivel suficiente para protegerla contra pérdidas financieras en el caso de no cumplimiento por parte del adjudicatario.

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

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico a la dirección indicada en la oferta técnica.

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

### **36 ADJUDICACIONES POSTERIORES:**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente oferta en el reporte de lugares y así sucesivamente y decidirá el respecto.

### **37 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:**

El adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de 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. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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.

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.

### **38 NO RELACIÓN LABORAL:**

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que prestare servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un contratista independiente. Por tanto, la relación entre las partes a consecuencia de este proceso no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado, entre las partes, sus representantes y empleados.

El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que el adjudicatario se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

### **39 CONTRATO:**

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario y el Registro Inmobiliario no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de terminación unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

### **40 VIGENCIA DEL CONTRATO:**

La vigencia del contrato será de 20 meses (30 semanas + 12 meses de servicio) a partir de la fecha de la suscripción del contrato y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

### **41 SUBCONTRATOS:**

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus

modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

#### **42 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

- 1.** La mora del proveedor en la entrega de los servicios en la ejecución de la contratación.
- 2.** El incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas establecidas en el presente documento, así como la oferta presentada.
- 3.** Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- 4.** Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

#### **43 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:**

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Registro Inmobiliario podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (05) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.5% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y rescindirá el mismo.

Esta penalidad aplicada a cada día de atraso en la entrega del proyecto será descontada del pago final y/o de las garantías constituidas en efecto o de las sumas acreditadas al adjudicatario.

El pago con la deducción por concepto de penalidad no exonerará al adjudicatario de su obligación de terminar la obra, ni de ninguna de sus demás obligaciones ni responsabilidades emanadas de este contrato. A este efecto el adjudicatario declara

que queda constituido en mora por el sólo vencimiento del plazo señalado, sin necesidad de requerimiento alguno de acuerdo a la ley.

#### **44 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:**

El contrato finalizará con la entrega y ejecución de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

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

#### **45 CONDICIONES DE PAGO:**

Los pagos se realizarán según el siguiente esquema:

| <b>No. Pago</b> | <b>Producto / Entregable</b>  | <b>Porcentaje</b> |
|-----------------|---|-------------------|
| 1               | <b>P1.</b> Plan de trabajo.   | 10%               |
| 2               | <b>P2.</b> Diseño y desarrollo de la funcionalidad del sistema de mensajería.   | 30%               |
| 3               | <b>P3</b> Prueba piloto versión 1.00.   | 30%               |
| 4               | <b>P4.</b> Capacitación técnica y entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario técnico como usuarios del Registro Inmobiliario de la versión 1.00 | 10%               |
| 5               | <b>P5.a</b> Garantía y servicio de soporte post-recepción conforme por un período de un (1) año. Trimestre 1.   | 5%                |
| 6               | <b>P5.b</b> Garantía y servicio de soporte post-recepción conforme por un período de un (1) año. Trimestre 2.   | 5%                |
| 7               | <b>P5.c</b> Garantía y servicio de soporte post-recepción conforme por un período de un (1) año. Trimestre 3.   | 5%                |
| 8               | <b>P5.d</b> Garantía y servicio de soporte post-recepción conforme por un período de un (1) año. Trimestre 4.   | 5%                |

## **46 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS**

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

## **47 ANEXOS:**

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

-----**fin del documento**-----