



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

REGISTRO INMOBILIARIO

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

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
CORRECTIVO DE LA OFICINA VIRTUAL DE MENSURAS CATASTRALES
(OFV)**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2022-024**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2022

PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su oferta para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA OFICINA VIRTUAL DE MENSURAS CATASTRALES (OFV)**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2022-024**.

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

Con la presente contratación se busca disponer de los servicios de mantenimiento correctivo, así como soporte técnico de tercer nivel a la Oficina Virtual de Mensuras Catastrales e interfaces (APIs).

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

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

2. ANTECEDENTES

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

En 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.

En el año 2021, el Registro Inmobiliario inició el proceso de actualización y renovación de toda la plataforma tecnológica, a fin de adecuarla para responder a los retos de transformación digital planteados en el plan estratégico.

En este sentido, mediante el procedimiento de licitación pública nacional núm. LPN-CPJ-01-2021, se contrataron los servicios de empresa proveedora de personal técnico para apoyar la actualización de sistemas informáticos (software) del Registro Inmobiliario (RI) con el objetivo de incrementar la capacidad operativa de la Sub-Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, para la actualización del Sistema de Información Registral (SIGAR) y las interfaces con los demás sistemas existentes en el Registro Inmobiliario, de cara a la implementación del componente tecnológico del Plan Estratégico Visión Justicia 20-24. La empresa WEPSYS, SRL fue adjudicada el 24 de agosto 2021 dentro de dicho proceso.

Unos de los principales productos esperados y resultantes de dicha contratación es el desarrollo de una nueva Oficina Virtual de Mensuras Catastrales, que, con su puesta en producción en modalidad de piloto en noviembre del 2022 y posterior puesta definitiva, amerita de los respectivos servicios de mantenimiento correctivo y soporte de tercer nivel ante las posibles incidencias que se puedan presentar en la operación de la plataforma.

3. ALCANCE

La empresa seleccionada deberá proveer los servicios de mantenimiento correctivo y soporte de tercer nivel de la Oficina Virtual de Mensuras Catastrales del Registro Inmobiliario e interfaces (APIs) de acuerdo a los niveles de servicio requeridos.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de los servicios de mantenimiento correctivo, por un período de 12 meses, de los distintos componentes de software de la Oficina Virtual de Mensuras Catastrales e interfaces (APIs) bajo un protocolo de servicio multicanal (web, correo electrónico, telefónico); con el respectivo protocolo de escalamiento e indicadores de atención basado en estándares de gestión de servicios.
- Disponer de la asistencia de especialistas en materia de desarrollo de soluciones de tipo empresarial.

5. ACTIVIDADES LA CONTRATACIÓN.

Para el logro del objetivo propuesto, el adjudicatario deberá:

- Realizar soporte diagnóstico de tercer nivel y desarrollo de tipo correctivo de las incidencias reportadas por el Registro Inmobiliario de acuerdo a los tiempos de atención requeridos.
- Realizar soporte técnico en el despliegue de las correcciones o desarrollos en ambiente de prueba, desarrollo o producción.
- Proveer los correspondientes canales de servicio de soporte digitales web, correo electrónico y telefonía para el reporte de las incidencias o registro de las solicitudes de desarrollo evolutivo.
- Presentar informes trimestrales durante los diez (10) días del mes posterior al trimestre que es reportado de las incidencias reportadas por el Registro Inmobiliario indicando para cada una el tiempo de atención, tiempo de provisión de solución provisional viable y tiempo para el suministro de una solución definitiva.

6. 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.

7. FUENTES DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes del año 2023.

8. 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.

9. PERFIL DEL PROVEEDOR.

- Empresa que se dedique a brindar los servicios de desarrollo de software.
- Experiencia de al menos un (1) proyecto en los últimos cinco (5) años en servicios de desarrollo de portales transaccionales y/o oficinas virtuales con pago electrónico y/o productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas Bancarios, Sistemas de Compras, otros similares).
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia basados en proyectos entregando el servicio de desarrollos a la medida, en empresas públicas y privadas.
- Al menos un (1) proyecto de desarrollo donde haya hecho el uso de servicios en la nube de Microsoft Azure.

- Al menos un (1) proyecto de desarrollo y/o mantenimiento de soluciones web utilizando React (Front End) y NET/.Net Core (Backend) como lenguajes de programación.
- Experiencia en desarrollos de software vinculados al registro de la propiedad inmobiliaria.

10. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR.

La duración total del proyecto es de **12 meses 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.

Los productos facturables que serán trabajados durante los servicios se establecen a continuación, aunque el seguimiento se realizará con informes parciales de periodicidad mensual:

| Producto | Contenido | Tiempo de entrega |
|-----------|----------------------------------|--|
| P1 | Informe Trimestral de Servicios. | Mes 3 a partir de la reunión de inicio de los trabajos. |
| P2 | Informe Trimestral de Servicios. | Mes 6 a partir de la reunión de inicio de los trabajos. |
| P3 | Informe Trimestral de Servicios. | Mes 9 a partir de la reunión de inicio de los trabajos. |
| P4 | Informe Trimestral de Servicios. | Mes 12 a partir de la reunión de inicio de los trabajos. |

El informe debe presentar al menos las siguientes informaciones:

- **Incidencias reportadas** por el Registro Inmobiliario donde debe indicar al menos:
 - Número de la incidencia.
 - Descripción de la incidencia.
 - Item de trabajo (WI) relacionado Plataforma Azure Devops del Registro Inmobiliario.
 - Fecha y hora de registro.
 - Fecha y hora de respuesta.

- Fecha y hora de cierre.
- Tiempo de reloj de parada.
- Tiempo de solución.
- Acuerdo de nivel de servicio del tipo de Incidencia.
- Usuario solicitante.
- Tipo de Ticket; la cual puede ser: **Bloqueante** (De fondo, Emergencia), **Crítica**, **Media** o **Baja**.
- **Tiempo de solución:** tiempo que transcurre entre el registro del incidente y el momento en que se produce la corrección final; sin incluir el tiempo de parada del reloj de atención y sin incluir el horario no laboral para los casos diferentes a bloqueante y crítica.
- **Consulta y asistencia técnica.** El Registro Inmobiliario tiene la posibilidad de realizar consultas técnicas con relación a la oficina y las tecnologías utilizadas en la construcción de la misma.
 - No. solicitud.
 - Tipo de Ticket.
 - Descripción.
 - Fecha y hora de registro.
 - Fecha y hora de cierre.
 - Tiempo de respuesta/solución.
 - Solicitante autorizado.

Se debe anexar el detalle de cada ítem en formato PDF sobre el historial de la(s) incidencia(s) y consulta(s) técnica(s) ejecutadas.

11. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A EJECUTAR

Se requiere servicio de soporte o mantenimiento correctivo, por un período de 12 meses en modalidad remota en:

| Horario | Descripción |
|--------------------|---|
| Horario Laboral | Días laborables de lunes a viernes; entre 07:00 y 18:00 para todo tipo de incidencias. 11 x 5 para todo tipo de incidentes. |
| Horario No Laboral | Días laborables de lunes a viernes de 18:00 a 7:00; sábados, domingos y feriados entre las 00:00 y 24:00 para las incidencias de tipo bloqueantes y críticas 24 x 7 |

Debe contemplar:

- Plataforma en línea para registro de tickets o casos.
- 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 y canales alternos telefónicos.
- Tiempos de respuesta requeridos para cada nivel de incidencia reportada:

| Nivel del Ticket o Caso | Descripción | Tiempo de Respuesta | Diagnóstico | Solución |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Incidencia Bloqueante (de fondo/emergencia) | 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. | 1 hora posterior al registro | 2 horas posterior al registro | 4 horas posterior al registro |
| Incidencia Crítica | Una funcionalidad considerada primaria está | 2 horas posterior al registro | 4 horas posterior al registro | 8 horas posterior al registro |

| Nivel del Ticket o Caso | Descripción | Tiempo de Respuesta | Diagnóstico | Solución |
|-------------------------|---|-------------------------------|--------------------------------|--|
| | <p>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.</p> | | | |
| Incidencia Media | <p>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.</p> | 8 horas posterior al registro | 16 horas posterior al registro | 32 horas (Laboral) posterior al registro |

| Nivel del Ticket o Caso | Descripción | Tiempo de Respuesta | Diagnóstico | Solución |
|-------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Incidencia Baja | Una funcionalidad diferente a las consideradas primarias o secundarias que no afecta ningún proceso está afectada que no tiene impacto en el negocio. | 16 horas posterior al registro | 32 horas posterior al registro | 10 días laborables |
| Consulta Técnica | Consultas técnicas con relación a la oficina y las tecnologías utilizadas en la construcción de esta. | N/A | N/A | 2 días laborables |
| Inválidas | No imputables porque se ha identificado que no es una incidencia propia de la aplicación. | N/A | N/A | N/A |

- Cuando el ticket se reporte por fuera del horario de atención (11 x 5 07:00 a 18:00) el tiempo para solucionar el incidente empieza a contar a partir de la siguiente hora hábil; al menos que sea de tipo bloqueante o crítica.
- 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.

En el caso de no cumplimiento, se estará aplicando una penalidad:

Penalidades Mantenimiento Correctivo.

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

Para ser aceptado, el desarrollo de mantenimiento correctivo deberá cumplir con los siguientes criterios según aplique:

- Cumple con las especificaciones acordadas.
- Es funcional según los criterios definidos.
- Cumple con los requisitos de seguridad y privacidad de datos adoptados por el Registro Inmobiliario.
- Cero (0) errores bloqueantes en la fase de prueba.
- Cero (0) errores críticos en la fase de prueba.
- Un máximo de cinco (5) 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 durante la definición (definition of done).
- Programas fuente del desarrollo deben estar documentados internamente de acuerdo con el estándar interno del RI.
- Documentación Técnica.
- 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.

12. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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

13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|--|--|
| 1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precio | 28 de diciembre de 2022 |
| 2. Período de consultas (aclaraciones) | Hasta el 13 de enero de 2023, por el correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do . |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas | Hasta el 18 de enero de 2023 |
| 4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A) | <p>*Recepción de ofertas: martes 24 de enero de 2023 hasta las 2:30pm.</p> <p>*Apertura de sobres: 3:00 pm.</p> <p>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</p> |
| 5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas | 25 de enero de 2023 |
| 6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas | 31 de enero de 2023 |
| 7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas | 2 de febrero de 2023 |
| 8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica) | 3 de febrero de 2023 |
| 9. Ponderación y evaluación de subsanaciones | 8 de febrero de 2023 |
| 10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas | 10 de febrero de 2023 |

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|---|
| 11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas | 14 de febrero de 2023 |
| 12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica | 15 de febrero de 2023 |
| 13. Apertura oferta económica (sobre B) | 16 de febrero de 2023 a las 3:00 pm. |
| 14. Evaluación oferta económica | 17 de febrero de 2023 |
| 15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas. | 23 de febrero de 2023 |
| 16. Adjudicación | 23 de febrero de 2023 |
| 17. Notificación y publicación de adjudicación | 5 días a partir del acto administrativo de adjudicación. |
| 18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato | Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación. |
| 19. Suscripción del contrato | Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación. |

14. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

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

15. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

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

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4045

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: **RI-CP-BS-2022-024**

16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

17. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

Nota: NO deben incluir en el soporte digital **CD/USB del sobre A, información del SOBRE B.**

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

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

(Sello social)
Firma del Representante Legal
Comité de Compras y Licitaciones
Registro Inmobiliario

Referencia: RI-CP-BS-2022-024

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

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4045

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

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

18.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

- 1.** Formulario de presentación de oferta (Anexo).
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
- 3.** Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
- 4.** Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
- 5.** Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
- 6.** Registro mercantil vigente.
- 7.** Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

En caso de ser adjudicatario, el proveedor deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos: 1) Estatutos societarios vigentes, 2) Nómina de accionistas; y, 3) última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la

potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

Para los consorcios:

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

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

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

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

18.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

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

18.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)

- Formulario de Experiencia de la Empresa como documentación relativa a la experiencia de la empresa acompañada con los respectivos anexos correspondientes de órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia.
- Formularios de Experiencia del personal del equipo de trabajo con sus respectivos soportes.
 - Formulario Experiencia Profesional Gestor de Servicios.
 - Formulario Experiencia Profesional Especialista- Especialista Full Stack.
 - Formulario Experiencia Profesional Especialista de Control de Calidad de Software - SQA.
 - Formulario Experiencia Profesional Ingeniero de Ambientes Devops.
- Metodología de la Gestión del Servicio.

19. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA "SOBRE B":

- 1. Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable).**
- 2. Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 120 días 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. **(NO subsanable)**

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

Impuestos aduanales: el oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la

República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

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

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

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

20. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

El oferente 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 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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

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

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en

todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

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

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

21. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

| Documentación | Criterio | Referencia |
|---------------------------------|--|--|
| Documentación Credencial | Cumple/No Cumple | Conforme documentación requerida en el numeral 18.1. |
| Documentación Financiera | Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: | Conforme documentación requerida en el numeral 18.2. |

| Documentación | Criterio | Referencia |
|--------------------------------|---|---|
| | a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0. | |
| Documentación Técnica | Cumple/No Cumple | Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 18.3 |
| Documentación Económica | Cumple/No cumple | Conforme a lo establecido numeral 20 |

Detalle evaluación de ofertas técnicas:

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

El postulante deberá ser una empresa de desarrollo de software, que reúna las calificaciones siguientes:

| CRITERIO | EVALUACION |
|---|---------------------------|
| 1. Experiencia de la empresa. Debe venir acompañada de Formulario de Experiencia de la Empresa y por evidencia de experiencia como contratos o cartas de recepción satisfactoria. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 1.1 Experiencia de al menos un (1) proyecto ejecutados en los últimos cinco (5) años en servicios de desarrollo de portales transaccionales y/o productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas Bancarios, Sistemas de Compras, otros similares) y/o oficina virtual con pago electrónico. Debe venir acompañada por evidencia de experiencia como contratos o cartas de recepción satisfactoria. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 1.2 Mínimo de cinco (5) años de experiencia basados en proyectos entregando el servicio de desarrollo a la medida, en empresas públicas y privadas. Debe venir acompañada por evidencia de experiencia como contratos o cartas de recepción satisfactoria. | CUMPLE / NO CUMPLE |

| | |
|--|----------------------------------|
| <p>1.3 Al menos un (1) proyecto de desarrollo de software donde haya hecho el uso de servicios en la nube de Microsoft Azure. Debe venir acompañada por evidencia de experiencia como contratos o cartas de recepción satisfactoria.</p> | <p>CUMPLE / NO CUMPLE</p> |
| <p>1.4 Al menos un (1) proyecto de desarrollo y/o mantenimiento de soluciones web utilizando React y/o .NET y/o .Net Core como lenguajes de programación. Debe venir acompañada por evidencia de experiencia como contratos o cartas de recepción satisfactoria.</p> | |
| <p>1.5 Experiencia en desarrollos de software vinculados al registro de la propiedad inmobiliaria. Debe venir acompañada por evidencia de experiencia como contratos o cartas de recepción satisfactoria.</p> | <p>CUMPLE / NO CUMPLE</p> |
| <p>2 Experiencia del personal del equipo de trabajo. Deberán poseer las siguientes calificaciones, las cuales deberá demostrar con currículos que reflejen la experiencia en proyectos realizados por el perfil, donde aplique, explicitando el tiempo, el rol, funciones y herramientas aplicadas (Indicar herramientas utilizadas en los diferentes proyectos) de cara a lo solicitado en cada perfil, así como títulos y certificados aplicables: Usar formato de CV para cada especialista propuesto: Formulario_Experiencia_Profesional_Especialista El equipo de trabajo debe estar compuesto por al menos los siguientes perfiles:</p> | <p>CUMPLE / NO CUMPLE</p> |
| <p>2.1 Gestor y/o Coordinador del Servicio</p> | <p>CUMPLE / NO CUMPLE</p> |
| <p>2.1.1 Grado universitario del área de informática, sistemas, software, telemática o a fines.</p> | <p>CUMPLE / NO CUMPLE</p> |
| <p>2.1.2 Mínimo cinco (5) años de experiencia en análisis y diseño de sistemas de información.</p> | <p>CUMPLE / NO CUMPLE</p> |
| <p>2.1.3 Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión de proyectos de desarrollo de sistemas transaccionales web de gama empresarial.</p> | <p>CUMPLE / NO CUMPLE</p> |
| <p>2.1.4 Mínimo cinco (5) años de experiencia en el desarrollo de soluciones web empresariales bajo C#, API .Net Core, React.</p> | <p>CUMPLE / NO CUMPLE</p> |

| | |
|--|---------------------------|
| 2.1.5 Conocimientos en el uso de herramientas de tipo ToolChain (Jira, Azure Devops o similar) | |
| 2.1.6 Certificación Scrum Master | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.2 Especialista(s) Full Stack | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.2.1 Técnico del área de informática, sistemas, software, telemática o a fines. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.2.2 Mínimo tres (3) años de experiencia como desarrollador de aplicaciones web de tipo empresarial | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.2.3 Mínimo tres (3) años de experiencia en el desarrollo de software bajo C#, .Net Core, React | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.2.4 Conocimientos en el uso de herramientas de Control de Versiones GIT. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.2.5 Certificados de cursos en desarrollo de software seguro | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.2.6 Conocimientos en desarrollo de Unit Tests | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.2.7 Certificados de cursos de Transact SQL | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.2.8 Conocimientos en el uso de herramientas de tipo ToolChain (Jira, Azure Devops o similar) | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.2.9 Certificados de cursos en metodologías ágiles y/o Scrum | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.3 Especialista(s) de Control de Calidad de Software. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.3.1 Técnico del área de informática, sistemas, software, telemática o a fines. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.3.2 Mínimo tres (3) años de experiencia como especialista de control de calidad de soluciones web de tipo empresarial. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.3.3 Mínimo dos (2) años de experiencia como especialista automatizador de pruebas. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.3.4 Certificación ISTQB Test Analyst o Certificación ISTQB Agile Technical Tester. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.3.5 Certificados de cursos en metodologías ágiles o Scrum | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.3.6 Conocimientos en el uso de herramientas de tipo ToolChain (Jira, Azure Devops o similar) | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.3.7 Conocimientos en el uso de herramientas de Control de Versiones GIT. | CUMPLE / NO CUMPLE |

| | |
|--|---------------------------|
| 2.4 Ingeniero de Ambiente (Devops) | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.4.1 Técnico del área de informática, sistemas, software, telemática o a fines. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.4.2 Mínimo tres (3) años de experiencia en funciones como Ingeniero Devops sobre plataforma Microsoft (Definición e implementación de integración continua, diseño e implementación de pipelines, diseñar e implementar source control, etc.) | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.4.3 Mínimo dos (2) años de experiencia en el desarrollo de software bajo C#, .Net Core, React | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.4.4 Conocimientos en el uso de herramientas de tipo ToolChain (Jira, Azure Devops o similar) | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.4.5 Certificados de cursos en metodologías ágiles o Scrum | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 2.4.6 Experiencia en implementaciones como RabbitMQ, Redis, Couchbase, SecretVault, etc. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 3 Metodología Gestión del Servicio. La propuesta a nivel metodológico debe expresar: <ul style="list-style-type: none"> • 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 y canales alternos telefónicos. | CUMPLE / NO CUMPLE |

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

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

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

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

22. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- La adjudicación será realizada **por la totalidad de la oferta**, el oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:
 - 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
 - 2. Haber sido calificada como cumple en la evaluación 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 acogerá la oferta que presente mayor puntaje en la evaluación técnica, (sumatoria de ambos perfiles propuestos).
- El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de adjudicación.
- La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.
- La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

23. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.

- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

24. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Los productos de la contratación en su totalidad: 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.

25. VALIDEZ DEL CONTRATO

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

26. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del

Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

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

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

27. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

28. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el Registro Inmobiliario debe comunicar a al proveedor que tiene un plazo de diez (10) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario el Registro Inmobiliario le deducirá el cero punto tres por ciento

(0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los diez (10) días y el proveedor aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

29. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

30. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

31. SUBCONTRATOS

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

32. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **16 meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

33. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

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

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

34. CONDICIONES DE ENTREGA

Lugar de entrega: Los especialistas deberán realizar sus actividades en la sede del proveedor. La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota.

Tiempo de entrega: En base al calendario de entrega de los productos de la contratación.

Forma de entrega: 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 (RI). 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 pertenecientes a la Sub-Administración TIC. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI).

Nota: La documentación deberá ser entregada a la Sub-Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario (RI). Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario (RI) o por decisión de la empresa contratada.

35. FORMA DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es de cuatro millones de pesos dominicano con 00/100 (RD\$ 4,000,000.00), impuestos incluidos en este monto, el cual será cancelado en moneda nacional, contra entrega de los productos establecidos, mediante cuatro (4) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

| No. Pago | Producto | % |
|-----------------|--------------------------------------|----------|
| 1 | P1. Informe Trimestral de servicios. | 25% |
| 2 | P2. Informe Trimestral de servicios. | 25% |
| 3 | P3. Informe Trimestral de servicios. | 25% |
| 4 | P4. Informe Trimestral de servicios. | 25% |

Los pagos serán realizados con crédito a 30 días, contados a partir de la recepción conforme por parte del área requirente del servicio de los indicados informes trimestrales.

36. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la

entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

37. 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.

38. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
4. Formulario de experiencia de empresa
5. Formulario de experiencia profesional especialista Full Stack
6. Formulario de experiencia especialista SQA
7. Formulario de experiencia especialista Gestor de Servicios
8. Formulario de experiencia especialista Ingeniero de Ambientes Devops.
9. Modelo de declaración jurada simple.
10. Código de Ética del Poder Judicial.