



REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

SUSCRIPCIÓN ANUAL DE LICENCIAS FRESHSERVICE, BIANUAL DE LICENCIAS ZHO DESK Y LICENCIAS ADICIONALES ZHO DESK Y FRESHSERVICE PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO.

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD
RI-PEEX-BS-2022-006**

PLIEGO DE CONDICIONES

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **SUSCRIPCIÓN ANUAL LICENCIAS FRESH SERVICE; SUSCRIPCIÓN BI-ANUAL DE LICENCIAS ZOHOK DESK Y REQUERIMIENTO DE LICENCIAS ADICIONALES PARA SISTEMAS DE ASISTENCIA A USUARIOS (ZOHOK DESK) JUNTO CON NUEVAS LICENCIAS ADICIONALES PARA FRESH SERVICE**, proceso de referencia núm.: **RI-PEEX-BS-2022-006**.

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 renovación de suscripción de licencias FreshService por 1 año; además, renovación por 2 años de suscripción de 45 licencias de la aplicación Zoho Desk y adquisición de 15 licencias adicionales por 2 años, con el fin de aumentar la cantidad de colaboradores que puedan servir de agentes de servicios al usuario, para brindar asistencia a los usuarios internos y externos del Registro Inmobiliario.

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

Los interesados en participar, deberán enviar un correo electrónico a licitacionesri@ji.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. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos por excepción en la modalidad de exclusividad del Registro Inmobiliario son autorizados y decididos 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 Registro Inmobiliario.

4. FUENTE DE RECURSOS

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

5. 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, el Registro Inmobiliario se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado. 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. ANTECEDENTES

En Julio del año 2020, el Consejo del Poder Judicial creó 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 del Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) del Registro Inmobiliario, tiene la visión de obtener herramientas y sistemas informáticos con el fin de automatizar procesos de cara a los usuarios, lo que reduciría los tiempos de respuestas ante los requerimientos y servicios que son solicitados a diario en el Registro Inmobiliario.

Es así como 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 (Softwares).

Antecedentes Freshservice:

Freshservice

En ese mismo año, fue adquirida la solución de Freshservice como herramienta ITSM (Gestión de Servicios de tecnologías de información), la cual es utilizada tanto por el Consejo del Poder Judicial como por el Registro Inmobiliario. Dicha herramienta fue implementada de forma diferenciada en las distintas dependencias del Poder Judicial, tomando en cuenta las características propias de cada institución.

A través de esta herramienta el área de Tecnología y el área de Infraestructura física, para la gestión de solicitudes e incidencias del Registro Inmobiliario ya que brindan soporte a nuestros usuarios tanto internos como externos.

Para finales del año 2021, mediante el proceso de Compra Menor No. RI-CM-BS-2021-072, fue adquirida la suscripción anual de 40 licencias y el Asset Management, la cual estaría próximo a vencer el 30 de diciembre del 2022.

La aplicación de Freshservice se licencia por la cantidad de gestores, donde los gestores son cada uno de los colaboradores que utilizaran la herramienta para brindar soporte. Visto esto, se solicita la renovación anual de 40 licencias del Freshservice que actualmente poseemos, incluyendo la licencia para el manejo de 2,000 activos informáticos (Asset management devices) y debido a la demanda actual de gestores, se requiere la adquisición de 20 nuevas licencias con fecha de renovación igual a las 40 licencias ya existentes.

Antecedentes Zoho Desk:

Siguiendo lo pautado por el Plan Estratégico institucional antes referido, en febrero de 2021 se inició el proceso de localizar una herramienta de Mesa de Ayuda basada en la nube, con la capacidad de automatizar y agilizar los procesos de quejas, requerimiento y seguimiento de los usuarios que diariamente acuden a la institución.

Para el mes de abril de 2021 pusimos en marcha un cronograma de configuración y entrenamiento con la finalidad de afinar el sistema y lanzarlo a producción. A tales efectos la empresa adjudicada mediante proceso de contratación núm. PEEX-CPJ-002-2021 fue la empresa HISAC International SRL, quien funge como representante de la empresa ZOHO Desk en el país. Dicha empresa tuvo la responsabilidad de instalar, configurar y capacitar a los colaboradores de la institución en la aplicación ZOHO DESK.

Luego de realizar exitosamente las pruebas piloto, la ampliación Zoho Desk fue formalmente lanzada en junio de 2021 Dicha herramienta es utilizada, para la gestión de los procesos e incidencias propios del Centro de Intención al Usuario (CENAU) dependencia de la Gerencia de Atención al Usuario (GAU).

Cabe destacar que debido al crecimiento de usuarios que utilizan el ZOHO Desk. en fecha 4 de enero de 2022 mediante Orden de Compras núm. 2021-177, correspondiente al proceso de contratación núm. RI-CM-BS-2021-070 fueron adquiridas 25 nuevas licencias de esta herramienta.

Dentro de los objetivos logrados mediante la implementación del sistema ZOHO Desk podemos mencionar los siguientes:

- ✓ Brindar la asistencia a los usuarios del Registro Inmobiliario de manera más rápida y sencilla por medio del sistema de Mesa de Ayuda basado en la nube.
- ✓ Fortalecer la infraestructura tecnológica en el Registro Inmobiliario dando seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2020-2024.
- ✓ Aumentar la productividad de los colaboradores del centro de Atención al Usuario.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

- Suscripción anual de 40 licencias FreshService
- 01 licencia de Manejador de Inventario (Asset Management Devices).
- Adquisición de 20 nuevas licencias de la aplicación Freshservice.
- Actualización de 45 licencias Zoho Desk Enterprise por 24 meses
- Adquisición de 15 licencias adicionales de la aplicación Zoho Desk Enterprise.

Las licencias nuevas deben integrarse al plan de suscripción de las licencias ya existentes.

Ítem no.	Descripción de los bienes/servicios	CantidadC antidad	Especificaciones técnicasE
1	Suscripción anual de Licencias FreshService	40	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licencias para agentes del sistema Fresh Service utilizado por el Registro Inmobiliario: ✓ Gestión de problemas (registro de problemas, asignación, documentación, escalamiento, solución, cierre). ✓ Integración con Azure Devops. ✓ Gestión de Catálogo de servicios. ✓ Manejo de la creación y administración de Acuerdos de Nivel de Servicios (SLA). ✓ Visualización del portal de autoservicio. ✓ Privilegio de aceptación y cierre del servicio. ✓ Privilegio de modificar Portafolios de Servicios TIC. ✓ Trazabilidad de estado del servicio asignado. ✓ Verificación de los estados generales de servicios (Pendientes, Asignados, Concluidos, Transferidos, Reasignados, Cancelados). ✓ Privilegio de Gestión e inventarios de activos. ✓ Privilegio de Gestión y definición del ciclo de vida de los activos. ✓ Historial de incidentes focalizado por Activo. ✓ Suscripción desde la emisión de la orden de servicio hasta el 30 de diciembre de 2023 el 30 de diciembre de 2023 Soporte y apoyo técnico de la solución durante la vigencia.
2	Asset Management Devices	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de 2,000 equipos mediante el sistema Freshservice. ✓ Capacidad de manejo de proveedores. ✓ Capacidad de configurar depreciación de equipos. ✓ Cargado de ítems por agente. ✓ Cargado manual masivo de activos informáticos. ✓ Reporte de activos. ✓ Capacidad de asociar los activos con los usuarios del dominio. ✓ Capacidad de crear incidencias asociando el activo informático al ticket. ✓ Suscripción desde la emisión de la orden de servicio hasta el 30 de diciembre de 2023 ✓ Soporte y apoyo técnico de la solución durante la vigencia.
3	Suscripción anual de nuevas Licencias FreshService	20	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licencias para agentes del sistema Fresh Service utilizado por el Registro Inmobiliario: ✓ Gestión de problemas (registro de problemas, asignación, documentación, escalamiento, solución, cierre). ✓ Integración con Azure Devops. ✓ Gestión de Catálogo de servicios. ✓ Manejo de la creación y administración de Acuerdos de Nivel de Servicios (SLA). ✓ Visualización del portal de autoservicio. ✓ Privilegio de aceptación y cierre del servicio. ✓ Privilegio de modificar Portafolios de Servicios TIC. ✓ Trazabilidad de estado del servicio asignado. ✓ Verificación de los estados generales de servicios (Pendientes, Asignados, Concluidos, Transferidos, Reasignados, Cancelados). ✓ Privilegio de Gestión e inventarios de activos. ✓ Privilegio de Gestión y definición del ciclo de vida de los activos. ✓ Historial de incidentes focalizado por Activo. ✓ Suscripción desde la emisión de la orden de servicio hasta el 30 de diciembre de 2023 ✓ Soporte y apoyo técnico de la solución durante la vigencia.
4	Licencias Zoho Desk	45	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización de 45 licencias Zoho Desk Enterprise: ✓ Solución de Centro de Contacto basada en la Nube (Cloud)- Zoho Desk. ✓ Chat en vivo. ✓ Zia -Inteligencia artificial (beta). ✓ Personalización del centro de ayuda. ✓ Centro de ayuda para varias marcas.

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión avanzada de procesos. ✓ Funciones personalizadas. ✓ IVR en varios niveles. ✓ Paneles e informes globales. ✓ Informes programados. ✓ Gestión de contratos. ✓ Reglas de validación. ✓ Revisión de campos. ✓ Atención en diversos horarios y días festivos. ✓ Intercambio de datos por función. ✓ 50 agentes ligeros. ✓ Generación de tickets de varios departamentos. ✓ Telefonía. ✓ Seguimiento automático de tiempo. ✓ Blueprint -Gestión básica de procesos. ✓ Asignación de tickets Round-Robin. ✓ Choque de agentes. ✓ Tareas, eventos y actividades de llamadas. ✓ Plantillas para tickets. ✓ Extensiones privadas de Marketplace. ✓ Paneles de acuerdos de nivel de servicio. ✓ Uso compartido de tickets. ✓ SDK móvil. ✓ Asistencia por chat 24/5. ✓ Renovación por 24 meses de las licencias.
5	Licencias adicionales Zoho Desk	15	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adquisición de 15 licencias Zoho Desk Enterprise: ✓ Solución de Centro de Contacto basada en la Nube (Cloud)- Zoho Desk. ✓ Chat en vivo. ✓ Zia -Inteligencia artificial (beta). ✓ Personalización del centro de ayuda. ✓ Centro de ayuda para varias marcas. ✓ Gestión avanzada de procesos. ✓ Funciones personalizadas. ✓ IVR en varios niveles. ✓ Paneles e informes globales. ✓ Informes programados. ✓ Gestión de contratos. ✓ Reglas de validación. ✓ Revisión de campos. ✓ Atención en diversos horarios y días festivos. ✓ Intercambio de datos por función. ✓ 50 agentes ligeros. ✓ Generación de tickets de varios departamentos. ✓ Telefonía. ✓ Seguimiento automático de tiempo. ✓ Blueprint -Gestión básica de procesos. ✓ Asignación de tickets Round-Robin. ✓ Choque de agentes. ✓ Tareas, eventos y actividades de llamadas. ✓ Plantillas para tickets. ✓ Extensiones privadas de Marketplace. ✓ Paneles de acuerdos de nivel de servicio. ✓ Uso compartido de tickets. ✓ SDK móvil. ✓ Asistencia por chat 24/5. ✓ Licencias deben integrarse al plan de suscripción de las licencias ya existentes. ✓ Adquisición de 15 nuevas licencias por 24 meses.

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es RD\$6,100,000.00, impuestos incluidos.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

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

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
20. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

10. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad contratante: Registro Inmobiliario

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

Telefono oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4032

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEEX-BS-2022-006

11. 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.

12. 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-PEEX-BS-2022-005

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 agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

16.1. Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales (Sobre A):

16.1.1 Documentación de Credenciales:

- 1.** Formulario de presentación de oferta (F034).
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (F042).
- 3.** Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
- 4.** Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
- 5.** Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
- 6.** Registro mercantil actualizado.
- 7.** Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 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: Estatutos societarios vigentes, Nómina de accionistas y ultima acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

Para los consorcios:

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

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

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

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

16.1.2 Documentación Financiera:

- 1.** Estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea, que cumpla con los siguientes indicadores:
 - Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Limite establecido: Igual o Mayor a 1.0
- **Nota: Todas las páginas de los estados financieros auditados deben estar firmadas y selladas por el/la auditor/a.**

16.1.3 Documentación Técnica:

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 7).
2. Formulario de experiencia como contratista (D049) y anexos que evidencie al menos una certificación de recepción conforme en servicios o bienes similares a la presente contratación, en los últimos 3 años.
3. Certificación de distribuidor autorizado.
4. Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 2 (dos) semanas calendario luego de emitida la Orden de Compras.

16.2 Documentos para presentar en la oferta económica (Sobre B):

16.2.1 Formulario de presentación de oferta económica (Anexo) o su equivalente (NO SUBSNANBLE).

16.2.3 Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSNANBLE).: Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 90 días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. **Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de ciento veinte días (120) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas.**

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.

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

14. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

El oferente con la presentación de la oferta declara que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no se encuentra dentro del que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

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

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

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

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

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

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA

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:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.2

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.3
Documentación oferta económica	<ul style="list-style-type: none"> Menor precio Cumple/No cumple para la garantía 	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 16.2

16. EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

La evaluación de la documentación técnica será evaluada bajo la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, según detalle:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
ITEM NO.	REQUERIMIENTO DEL OFERENTE	EVALUACIÓN
1, 2, 3, 4, 5	Especificaciones técnicas establecidas en el apartado " DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR " del presente pliego de condiciones.	Cumple / No Cumple

17. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

La oferta económica deberá ser presentada en pesos dominicanos y deberá incluir los impuestos aplicables.

La garantía de seriedad de la oferta debe cumplir los requerimientos establecidos en pliego de condiciones. Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

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.

18. 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.

19. 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.

20. ADJUDICACIÓN

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

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

1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
3. Haber 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 de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del procedimiento dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de adjudicación. La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

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

21. 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.

22. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del

Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

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

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

Con la presentación de la oferta el proveedor se compromete a mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia de la contratación incluyendo las modificaciones o enmienda que sean realizadas. En caso de que sea requerida la renovación esta garantía la misma podrá ser constituida por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

23. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

24. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato:

- a.** Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la entidad contratante.
- b.** Si el proveedor incumple las especificaciones técnicas detalladas en el presente pliego de condiciones y el contrato.
- c.** Si el proveedor se demora en la ejecución de las obligaciones detalladas en el presente pliego de condiciones y el contrato.
- d.** Si la cantidad de los bienes entregados no se corresponde con las detalladas en este pliego de condiciones.
- e.** 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 lo provisto adecuadamente realizado hasta el momento en que la entidad contratante le notifique la terminación.

25. 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 se reserva derecho de solicitar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

26. TERMINACIÓN ANTICIPADA

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

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

27. 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.

28. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de un (1) año para los ítems No. 1, 2 y 3 de dos (2) años, ítems No. 4 y 5; a partir de la fecha de la suscripción del mismo o 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.

29. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, y haya sido emitida y notificada la orden de compra correspondiente, el proveedor último iniciará la ejecución del contrato.

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

30. FORMA DE PAGO

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean suscritas y activadas las licencias y emitida la recepción conforme de las mismas.

El/los proveedores(es) adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura.

31. CONDICIONES DE ENTREGA

Los comprobantes de suscripción las licencias deben de especificar el período de suscripción establecido en el presente pliego de condiciones, las mismas serán entregadas a la Sub Administración TIC en la sede Principal del Registro Inmobiliario, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo, Distrito Nacional **en un plazo no mayor a 2 semanas calendario** después de emitida la orden de compras.

32. 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.

- El proveedor que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.
- La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador del Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI), el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos - operativos del proyecto. Del mismo modo, el adjudicatario deberá designar un Project Manager para garantizar y dar seguimiento a la ejecución de cada etapa del proyecto y será el enlace del adjudicatario con el coordinador del proyecto del Registro Inmobiliario.
- En caso de ocurrir incidencias, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para reestablecer los servicios.

33. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario (RI) y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la contratación. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa, debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa 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 (RI).

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de la empresa, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

34. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.

35. 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:

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
- 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;
- El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019;
- El Pliego de condiciones específicas;
- La Oferta;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- 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.

36. ANEXOS

- 1.** Formulario de presentación de oferta (F034)
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (F042)
- 3.** Formulario de experiencia como contratista (DO049).
- 4.** Formulario de Presentación de Oferta Económica.
- 5.** Modelo de declaración jurada simple.
- 6.** Código de Ética del Poder Judicial.