



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

REGISTRO INMOBILIARIO

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

**CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LA
GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ESTADO JURÍDICO DEL INMUEBLE
DEL REGISTRO DE TÍTULOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RI-LPN-BS-2023-003**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2023

PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

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 **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, a los fines de presentar su oferta para la **CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ESTADO JURÍDICO DEL INMUEBLE DEL REGISTRO DE TÍTULOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-LPN-BS-2023-003**.

Con la presente contratación se busca disponer de los servicios de robotización automatizada de procesos (RPA) para la generación automática de certificaciones de estado jurídico de un inmueble en el Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR).

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

En el año 2021, el Registro Inmobiliario inició la habilitación de nuevos servicios digitales para los usuarios a través de sus oficinas virtuales, así como 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 procedimiento 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.

Por otro lado, el Registro Inmobiliario presenta entre sus servicios la certificación de estado jurídico del inmueble, que es la solicitud con mayor demanda en la institución, cuyo volumen es alrededor de 126,000 solicitudes anualmente, tomando como referencia el año 2022.

En este sentido, el Registro Inmobiliario desea incorporar nuevas tecnologías disruptivas en los procesos de validación realizados por los Analistas Jurídicos del Registro de Títulos en el trámite de Certificación de Estado Jurídico del Inmueble; específicamente en el escenario de inmuebles matriculados y con tratos firmados en SIGAR (Sistema de Gestión y Automatización Registral). En este caso, se espera la utilización de tecnología de robotización y/o inteligencia artificial para el llenado de los datos necesarios en la fase de precalificación, tomando en cuenta las excepciones de lugar.

Actualmente, el trámite de gestión y emisión de la certificación de estado jurídico del inmueble presenta una duración aproximada de 5 a 10 días laborables, por lo que con presente contratación se busca la automatización del trámite lo que impactaría directamente el tiempo de respuesta, variando de los tiempos previamente indicados a un tiempo de respuesta entre 24 y 72 horas laborables.

En ese orden de ideas, la implementación de esta tecnología aplicada al referido trámite logrará optimizar el flujo del mismo, trayendo una gama de beneficios en cuanto a tiempo de gestión y entrega, logrando brindar un servicio más ágil, expedito y seguro a la ciudadanía.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de la automatización de patrones estándares en la generación de certificación de estado jurídico del inmueble.
- Disponer de los servicios de inteligencia artificial y/o robotización integrada a la herramienta de gestión bajo el escenario del trámite de inmuebles matriculados y firmados en SIGAR (Sistema de Gestión y Automatización Registral).
- Disponer de la garantía de mantenimiento correctivo ante defectos como el servicio de soporte y monitoreo por un (1) año post-recepción conforme del servicio.
- Disponer del licenciamiento y el servicio de la plataforma RPA en modalidad RPA-RaaS.
- Disponer de los servicios de mantenimiento evolutivo.
- Disponer de los entrenamientos en administración de la plataforma.

4. ACTIVIDADES LA CONTRATACIÓN

Para el logro del objetivo propuesto, el adjudicatario deberá:

- A. Elaborar el plan de trabajo para la puesta en marcha del desarrollo e implementación de la solución.
- B. Analizar y refinar detalles de los requisitos funcionales, documentar.
- C. Implementar interfaces y componentes de arquitectura de la solución.
- D. Configurar el flujo del proceso en la solución.

- E. Robotizar la generación de certificación de estado jurídico de un inmueble en el escenario de inmueble matriculado y firmado; tanto en modalidad de piloto como en su versión final. **Ver anexo Instructivo Certificaciones SIGAR.**
- F. Desarrollar la solución habilitada para su integración con el Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR).
- G. Proveer y configurar los servicios de inteligencia artificial requeridos para la integración con el sistema.
- H. Apoyar en la habilitación de los ambientes de desarrollo, prueba y producción de la solución.
- I. Implementar las configuraciones e integraciones necesarias para la puesta en marcha.
- J. Proveer capacitación virtual para al menos cinco (5) técnicos y manuales de uso electrónicos.
- K. Proveer la documentación tanto de usuario final como técnica en línea y de las configuraciones/personalizaciones del funcionamiento e implementación del servicio.
- L. Proveer el soporte y monitoreo del servicio por un (1) año posterior a su puesta en marcha en base al acta de recepción conforme de la solución.
- M. Proveer los correspondientes canales de servicio de soporte digitales web, correo electrónico para el reporte de las incidencias.
- N. Proveer parchos y actualizaciones durante el servicio de mantenimiento.
- O. Presentar informes semestrales de las incidencias y solicitudes de cambio reportadas por el Registro Inmobiliario.

5.NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Código de Ética del Poder Judicial.

6.FUENTES DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación pública nacional, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes a los años 2023 y 2024.

7.IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

8.PERFIL DEL PROVEEDOR

- Mínimo de tres (3) años de experiencia basados en proyectos relativa a la implementación de robotización automatizada de procesos (RPA).
- Certificación del servicio o empresa en cumplimiento de estándares de seguridad SOC 2.

9.DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

La duración total de la contratación es de **18 meses**, contados a partir de la reunión de inicio de los trabajos, distribuidos en **24 semanas (6 meses)** para la entrega todos los productos de la contratación, y **12 meses** a partir de la recepción conforme de los productos para servicio de soporte, monitoreo y mantenimiento correctivo ante defectos.

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

Producto	Actividades	Duración
Producto 1: Plan de trabajo, levantamiento/refinamiento de requisitos y de flujos a implementarse.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo para la puesta en marcha del desarrollo e implementación de la solución. • Analizar y refinar detalles de los requisitos funcionales, documentar. 	4 semanas a partir de reunión de inicio de los trabajos.
Producto 2: Módulo de inteligencia artificial para automatización de certificación de estado jurídico del inmueble en modo piloto versión 1.00.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar interfaces y componentes de arquitectura de la solución. • Configurar el flujo del proceso en la solución. • Robotizar la generación de certificación de estado jurídico del inmueble en el escenario de inmueble matriculado y firmado, en modalidad de piloto. • Desarrollar la solución habilitada para su integración con el Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR). • Apoyar en la habilitación de los ambientes de desarrollo, prueba y producción de la solución. • Proveer y configurar los servicios de inteligencia artificial requeridos para la integración con el sistema. • Implementar las configuraciones e integraciones necesarias para la puesta en marcha. 	12 semanas a partir de la elaboración, entrega y aceptación del Producto 1.

Producto	Actividades	Duración
<p>Producto 3: Versión final en producción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Robotizar la generación de certificación de estado jurídico del inmueble en el escenario de inmueble matriculado y firmado, en producción en su versión final. • Desarrollar la solución habilitada para su integración con el Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR). • Apoyar en la habilitación de los ambientes de desarrollo, prueba y producción de la solución. • Proveer y configurar los servicios de inteligencia artificial requeridos para la integración con el sistema. • Implementar las configuraciones e integraciones necesarias para la puesta en marcha. 	<p>4 semanas a partir de la elaboración, entrega y aceptación del Producto 2.</p>
<p>Producto 4: Lista de asistencia entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario.</p> <p>Documentación electrónica de las configuraciones, manuales, guías técnicas y cierre del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer capacitación virtual para al menos cinco (5) técnicos y manuales de uso electrónicos. • Proveer la documentación tanto de usuario final como técnica en línea y de las configuraciones/personalizaciones del funcionamiento e implementación del servicio. 	<p>4 semanas a partir de la elaboración, entrega y aceptación del Producto 3.</p>
<p>Producto 5: Servicio de soporte, monitoreo y mantenimiento correctivo post-implementación y recepción conforme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer el soporte y monitoreo del servicio por un (1) año posterior a su puesta en marcha en base al acta de recepción conforme de la solución. • Proveer los correspondientes canales de servicio de soporte digitales web, correo electrónico para el reporte de las incidencias. • Proveer parchos y actualizaciones durante el servicio de mantenimiento. • Presentar informe semestral de las incidencias y solicitudes de cambio reportadas: <p>5.A Informe Semestre 1 de soporte. 5.B Informe Semestre 2 de soporte.</p>	<p>12 meses posterior recepción conforme.</p>

NOTAS IMPORTANTES:

- **La adquisición y uso del servicio debe formar parte de la contratación de 12 meses luego de su puesta en producción y recepción conforme.**
- Cada producto deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario. Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben

estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los líderes técnicos y el coordinador del proyecto.

9.1 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE, MONITOREO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EJECUTAR

- **Servicio de soporte, monitoreo y mantenimiento correctivo en español** por un (1) año en modalidad remota posterior a recepción conforme que considere:
 - 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).
 - Notificación de novedades y acceso historial de tickets.
 - Matriz de escalamiento.
 - Monitoreo de la robotización ante fallas de funcionamiento y respectiva corrección.
 - Total acceso a actualizaciones de la solución de robotización.
 - Soporte al menos vía web, correo con matriz de escalamiento definida.
 - Horario Laboral (HL): lunes a viernes, 7:00 a.m. a 6:00 p.m. Horario República Dominicana.
 - **Se deben presentar informes semestrales del servicio de soporte y mantenimiento correctivo post recepción conforme durante doce (12) meses** en PDF que contenga al menos los siguientes campos:
 - Número de Ticket, Tipo de Ticket (Incidencia/Consulta), Tipo de Incidencia (Bloqueante, Crítica, Media, Baja), Descripción, Fecha Hora Registro, Fecha Hora Respuesta, Fecha Hora Cierre, Tiempo de Respuesta, Tiempo de Solución (hrs), Usuario Solicitante, Tipo Solicitud.

Tipo de Ticket - Incidencia:

- **Bloqueante:** La plataforma no está disponible o una funcionalidad considerada primaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la aplicación. Incidente que afecta la integridad de las transacciones.
- **Crítica:** Una funcionalidad considerada primaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Una funcionalidad considerada secundaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa.
No causa la pérdida de datos o la corrupción, sino que afecta a la integridad de datos.
- **Media:** Una funcionalidad considerada secundaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la plataforma, pero es posible seguir operando de forma segura.

- **Baja:** Una funcionalidad diferente a las consideradas primarias o secundarias que no afecta ningún proceso, está afectada que no tiene impacto en el negocio.
- **Inválida:** No es una incidencia atribuible a la solución.

Tipo de Ticket: Consulta Técnica.

- Acuerdo SLAs esperados:
 - Para incidencias:**
 - Bloqueantes:**
Tiempo Respuesta – 4 Hrs. posterior al registro.
Tiempo Solución – 48 Hrs. posterior al registro.
 - Críticas:**
Tiempo Respuesta – 8 Hrs. posterior al registro.
Tiempo Solución – 72 Hrs. posterior al registro.

Consulta Técnica.

Solución: 16 horas laborables posterior al registro.

- Penalidades.
 - Incidencias.**
 - 15% del valor de servicio de soporte en el trimestre para un número mayor de una (1) incidencia de tipo bloqueante no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
 - 10% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor de una (1) incidencia de tipo crítica no respondida o solucionada en el tiempo estipulado
- **Servicio mantenimiento evolutivo:** Debe incorporar 250 horas para mantenimiento evolutivo en la robotización en modalidad post-pago, luego de recepción conforme. **Esto debe verse reflejado en su oferta económica.**

10. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS DOMINICANO CON/OO (RD\$7,500,000.00)**, impuestos incluidos.

El oferente debe contemplar en su oferta económica que el licenciamiento y/o suscripción se encuentra libre de ITBIS.

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional	Jueves 30 y viernes 31 de marzo del 2023.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
2. Período de consultas (aclaraciones)	Martes 02 de mayo del 2023.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Viernes 12 de mayo del 2023.
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	<p>*Recepcion de ofertas: martes 30 de mayo del 2023 hasta las 2:30 p.m.</p> <p>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</p> <p>*Apertura de sobres: 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</p>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 31 de mayo del 2023.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 7 de junio del 2023.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 8 de junio del 2023.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Viernes 9 de junio del 2023.
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Martes 13 de junio del 2023.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 19 de junio del 2023.
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 20 de junio del 2023.
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Miércoles 21 de junio del 2023.
13. Apertura oferta económica (sobre B)	Jueves 22 de junio del 2023 a las 3:00 pm, en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.
14. Evaluación oferta económica	Lunes 26 de junio del 2023.
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	Jueves 29 de junio del 2023.
16. Adjudicación	Jueves 13 de julio del 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.

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

12. 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.

13. 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. 4009

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-LPN-BS-2022-003

14. 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.

15. 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-LPN-BS-2023-003.

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. 4009

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.

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

16.1 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 de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

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

16.2 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.

16.3 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 de certificaciones de recibido conforme que soporten dicha experiencia.

- Carta de compromiso de garantía de soporte técnico durante la implementación y post-implementación, por el tiempo de uso de la herramienta.
- Certificación que acredite a la empresa proponente como distribuidor autorizado o fabricante de la solución.
- Certificación del servicio o empresa en cumplimiento de estándares de seguridad SOC 2.
- **Formularios de experiencia del personal del equipo de trabajo con soportes anexos.** Deberá reflejar 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:
 - **Consultor Senior de Robotización (Ver Formulario Experiencia Profesional).**
 - **Consultor de Desarrollo Robotizador (Ver Formulario Experiencia Profesional).**
 - **Analista de Negocios RPA (Ver Formulario Experiencia Profesional).**
 - **Gerente de Proyectos (Ver Formulario Experiencia Profesional).**
- Metodología Gestión del Servicio de Soporte según lo estipulado en el numeral 9.1.
- Propuesta de entrenamientos para administración de la plataforma.
- Propuesta de licenciamiento del servicio.

17. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”:

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable).** Nota: a) Los oferentes participantes en su oferta económica deben presentar de manera separada los montos por objeto del gasto (soporte, licenciamiento, capacitación, servicios, etc.) b) Los licenciamientos se encuentran exentos de ITBIS.
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 calendario**s. 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.

18. 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.

19. 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.

19.1 Resumen del criterio de evaluación

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.
Documentación Financiera	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.	Conforme documentación requerida en el numeral 16.2.
Documentación Técnica	Por puntuación: El oferente deberá cumplir con un <u>mínimo de 80 puntos para ser habilitado para la apertura de oferta económica.</u>	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 16.3.
Documentación Económica	Cumple/No cumple (Garantía o fianza de seriedad de la oferta). Puntaje ponderado	Conforme a lo establecido numeral 17.

A continuación, se presenta el detalle de la 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 que se indica a continuación:

Req.	Descripción	Documentos a Presentar	Puntaje Máximo
1	<u>Experiencia de la empresa reflejada en el Formulario de Experiencia de la Empresa</u> acompañada con los respectivos anexos correspondientes a certificaciones o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia y que reflejen:		8

Req.	Descripción	Documentos a Presentar	Puntaje Máximo
1.1	Experiencia basada en proyectos y/o contrataciones relativas a la implementación de robotización automatizada de procesos (RPA). 2 años – 6 pts. 3 años o más – 8 pts.	Formulario Experiencia de la Empresa acompañada de certificaciones o carta de recepción conforme.	8
1.2	Certificación del servicio o empresa en cumplimiento de estándares de seguridad SOC 2.	Certificación	CUMPLE / NO CUMPLE
2	Perfiles primarios en formularios de experiencia profesional para la ejecución del servicio que deben dominar el idioma español de manera oral y escrita.		50
2.1	Consultor Senior en Robotización		20
2.1.1	Formación Académica – Título Universitario	Certificado de Título	3
2.1.2	Certificación o especialización relativa al diseño y/o implementación de tecnologías de robotización (RPA) de procesos.	Certificado	3
2.1.3	Experiencia basada en proyectos o contrataciones referentes a automatización y/o robotización (RPA) de procesos. 2 años - 5 pts. 3 años o más - 7 pts.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	7
2.1.4	Experiencia en proyectos respectivos a la automatización y/o robotización de procesos (RPA) con el uso de inteligencia artificial sobre soluciones de escritorio de sistema de gestión de casos. 1 proyecto – 5 pts. 2 proyectos o más - 7 pts.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	7
2.2	Consultor de Desarrollo Robotizador		15
2.2.1	Formación Académica – Título Universitario	Certificado de Título	2

Req.	Descripción	Documentos a Presentar	Puntaje Máximo
2.2.2	Certificación o especialización relativa al desarrollo respecto a procesos de automatización y/o robotización.	Certificado	3
2.2.3	Experiencia como desarrollador basada en proyectos o contrataciones relativas a la automatización de procesos utilizando servicios de inteligencia artificial y/o robotización. 2 años – 8 pts. 3 años o más – 10 pts.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	10
2.3	Analista de Negocios RPA (Automatización Robotizada de Procesos).		10
2.3.1	Formación Académica – Título Universitario	Certificado de Título	2
2.3.2	Certificado de entrenamiento relativo a análisis de negocio basado en RPA.	Certificado	3
2.3.3	Experiencia como Analista de Negocios RPA basada en proyectos o contrataciones respecto a levantamiento y/o análisis de procesos para robotización. 2 años – 3 pts 3 años o más – 5 pts.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	5
2.4	Gerente de Proyectos		5
2.4.1	Formación Académica – Título Universitario	Certificado de Título	2
2.4.2	Experiencia en gestión de proyectos de RPA. 2 proyectos – 1 pto. 3 proyectos o más – 3 pts.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	3
3	La oferta presenta propuesta de mantenimiento correctivo, servicio de soporte y monitoreo por un (1) año posterior a recepción conforme que considere lo establecido en el Numeral 9.1.	Oferta Técnica	CUMPLE / NO CUMPLE
4	Entrenamiento		

Req.	Descripción	Documentos a Presentar	Puntaje Máximo
4.1	La oferta presenta que se otorgarán los respectivos entrenamientos para al menos cinco (5) técnicos de manera virtual para la administración de la plataforma; y documentación técnica y manuales de usuario de la solución.	Oferta Técnica	CUMPLE / NO CUMPLE
5	Especificaciones de la solución para robotización y/o servicio.	Oferta Técnica	21 ptos. SI CUMPLE
5.1	Al menos cinco (5) implementaciones satisfactorias en el mercado Latinoamericano de la plataforma propuesta.	Certificación o Carta de Recepción Satisfactoria	CUMPLE / NO CUMPLE
5.2	Permite la robotización de procesos ejecutados en aplicaciones de escritorio bajo entornos de ejecución Windows 10 o superior en premisa.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.3	La solución permite la reutilización de las automatizaciones evitando así la necesidad de rediseñar el sistema en caso de tener que ser desplegado en distintos entornos.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.4	La solución dispone de mecanismos que permitan el manejo de excepciones y notificaciones de alerta.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.5	Auditoría: La solución asegura la trazabilidad de la información y los accesos de los diferentes procesos desarrollados y/o puestos en marcha.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.6	Monitorización: La solución permite determinar el uso adecuado de la solución, gestión de sesiones, disponibilidad de los recursos y realizar acciones sobre ellos.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.7	Programación de ejecución: La solución permite programar la ejecución de los robots sin necesidad de intervención humana; preferible con un planificador.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.8	Permite autenticación e integración mediante directorio activo (LDAP).	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE

Req.	Descripción	Documentos a Presentar	Puntaje Máximo
5.9	Permite detectar imágenes a partir de reconocimiento de texto (OCR) para que el robot sea capaz de reconocer y extraer texto a partir de imágenes en pantalla.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.10	La solución es capaz de conformar tablas detectando la estructura (filas y columnas) de los datos de la imagen; y luego recorrer las filas y columnas de las tablas detectadas para almacenarse en colección de datos.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.11	Permite integrarse con bases de datos MS SQL SERVER 2019 o superior a fin de ejecutar acciones dentro de la misma base de datos u otra.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.12	La solución permite llevar un control de versión de la robotización.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.13	Permite crear una representación gráfica integrada y fácil de entender de los procesos de negocio. Está dedicado a la automatización de procesos que incluyen múltiples tareas en una serie junto con rutas alternativas para brindar soporte cuando falla un paso.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.14	Posee un editor de tareas donde es posible generar tareas arrastrando y soltando los elementos de la caja de herramientas.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.15	El editor de tareas posee al menos las siguientes operaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de teclado y mouse. • Acciones de Windows. • Acciones de base de datos. • Acciones condicionales. • Acciones de archivos/carpetas. • Acciones de bucle. • Acciones del portapapeles. • Entre otras. 	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.16	El usuario puede generar e imprimir informes que muestran el historial de ejecución de ciertas tareas. También permite crear informes personalizados.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE

Req.	Descripción	Documentos a Presentar	Puntaje Máximo
5.17	Permite ejecución de flujos de trabajo o tareas en función de eventos externos, como el inicio/detención de un proceso o servicio, un cambio de archivo o carpeta o cambios en el rendimiento del sistema, como el consumo de CPU/espacio en disco.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.18	Posee una grabadora que permite registrar las acciones del usuario de acuerdo con las coordenadas de control Ofrece crear un bot sin escribir programas.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
5.19	Permite consumir motores de inteligencia artificial de terceros como Microsoft, AWS y Google.	Documento y página indicando como cumple con este punto.	CUMPLE / NO CUMPLE
6	Licenciamiento / Suscripción		21 pts SI CUMPLE
6.1	Presentar licenciamiento para al menos: <ul style="list-style-type: none"> • 2 Robots (que puedan ser atendidos o desatendidos). • 1 Orquestador. • 1 Orquestador de ambiente no productivo. • 1 Robot de Prueba. 	Oferta Técnica	CUMPLE / NO CUMPLE

20. Evaluación Ofertas Económicas

El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas, bajo el criterio de mayor puntuación obtenida, en base a los criterios de evaluación.

Los oferentes que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a 80 puntos en la evaluación técnica pasarán a la fase de evaluación de la oferta económica.

Se asignará un puntaje económico (Pe) de 100 (cien) puntos a cada componente de la propuesta económica más baja (Em). Los puntajes económicos (Pe) de las demás propuestas se calcularán con la siguiente fórmula:

$Pe = 100 \times Em/F$ donde:

Pe: es el puntaje económico

Em: es el precio de propuesta más bajo

F: es el precio de la propuesta en consideración.

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.

21. 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**, a favor del 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 con un mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica.**
- 3. Haber sido calificada como cumple en la documentación económica.**
- 4. Presente el mayor puntaje total.**

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y económicos (Pe) combinados, utilizando los factores de ponderación T (factor de ponderación técnico) y E (factor de ponderación económico).

El puntaje total se determinará con la aplicación de la siguiente fórmula:

$P = Pt \times T (\%) + Pe \times E (\%)$ donde:

P: es el Puntaje Total

Pt: es el puntaje técnico

T (%): es el factor de ponderación técnico = 0,7

Pe: es el puntaje económico

E (%): es el factor de ponderación económico =0,3

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.

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 firma 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.

22. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

23. PROPIEDAD INTELECTUAL

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.

24. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

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, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entera o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la contratación. Lo anterior se extiende a

todos los dependientes de la empresa debiendo este 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 por parte del Registro Inmobiliario.

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.

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 de la institución.
- b) Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.
- c) La mora del proveedor en la ejecución de los servicios contratados.
- d) Los servicios ejecutados no se correspondan con lo requerido en el presente documento o en el contrato.
- e) Si no se cumplen las condiciones y requerimiento establecidos en el presente pliego de condiciones.

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 cinco 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 podrá ejecutar 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 podrá determinar su finalización y podrá suponer para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas 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. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes.

3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

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 **20 meses** a partir de la reunión de inicios de los trabajos posterior a 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.

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

En caso del servicio a ser provisto conleve a la presencialidad; viáticos por traslado y demás gastos del personal deben ser provistos por el adjudicatario.

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

Forma de entrega: Para ser aceptados, los desarrollos deberán cumplir con los siguientes criterios:

- El desarrollo cumple con las especificaciones acordadas.

- El desarrollo es funcional según los criterios definidos.
- El desarrollo 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.
- Estos errores pueden ser identificados tanto a nivel de requisitos funcionales como no funcionales, inspección en el código fuente (si aplica), entre otros que se puedan acordar durante la definición (definition of done).
- Programas fuente del desarrollo (si aplica) deben estar documentados internamente de acuerdo con el estándar interno del RI.
- Programas fuentes (si aplica) 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.

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.

Sustitución de personal: Se exigirá que el personal que se presente en la oferta sea el que realice los trabajos. No podrá ser sustituido sin la aprobación del RI. En caso de sustitución deberá cumplir con los mismos requerimientos.

35. FORMA DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS DOMINICANO CON/OO RD\$7,500,000.00**), impuestos incluidos. Este monto será cancelado en moneda nacional, contra entrega de los productos establecidos, mediante seis (6) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. Pago	Producto	%
1	P1: Plan de trabajo, levantamiento/refinamiento de requisitos y de flujos a implementarse.	10%
2	P2: Módulo de inteligencia artificial para automatización de certificación de estado jurídico del inmueble en modo piloto versión 1.00.	30%
3	P3: Versión final en producción.	40%
4	P4: Lista de asistencia entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario.	10%

	Documentación electrónica de las configuraciones, manuales, guías técnicas y cierre del proyecto.	
5	P5.A Informe Semestral de Servicios Post Recepción Conforme	5%
6	P5.B Informe Semestral de Servicios Post Recepción Conforme	5%

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

El oferente debe contemplar en su oferta económica que el licenciamiento y/o suscripción se encuentra libre de ITBIS.

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.
6. Instructivo Certificaciones SIGAR.
7. Modelo de declaración jurada simple.
8. Código de Ética del Poder Judicial.