



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

REGISTRO INMOBILIARIO

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

**CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA EL DESARROLLO EVOLUTIVO DE LA
OFICINA VIRTUAL DE MENSURAS CATASTRALES DEL REGISTRO
INMOBILIARIO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RI-LPN-BS-2023-002**

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 EL DESARROLLO EVOLUTIVO DE LA OFICINA VIRTUAL DE MENSURAS CATASTRALES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-LPN-BS-2023-002**.

Con la presente contratación se busca disponer de los servicios de desarrollo evolutivo de la oficina virtual de Mensuras Catastrales y Sistema de Gestión MC del Registro Inmobiliario, con la finalidad de incorporar trámites que hoy en día sólo pueden ser procesados de manera presencial o manual/semi-manual, así como el desarrollo de módulos esenciales de la plataforma.

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

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

El Registro Inmobiliario contrató los servicios de asesoría para la “Implementación de marcos pertenecientes a la estrategia de entrega ágil disciplinada (DAD) del PMI para desarrollo de software”, mediante el proceso núm. CSM-2020-637. A partir de estos servicios de consultoría resultaron documentados e implementados en servicios de nube, las políticas, procesos, perfiles, y

los flujos métricos en los marcos ágiles SCRUM¹ y KANBAN², así como también el marco para la gestión de la configuración del código fuente de los sistemas del Registro Inmobiliario.

Más tarde, en agosto 2021 se adjudicó el proceso núm. LPN-CPJ-01-2021, correspondiente a la “Contratación de empresa proveedora de personal técnico para apoyar la actualización de sistemas informáticos (software) del Registro Inmobiliario (RI)”, con el objetivo de obtener la actualización del Sistema de Información Registral 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. De esta contratación resultó el desarrollo de la nueva Oficina Virtual de Mensuras Catastrales con sustanciosas mejoras funcionales y de diseño que cubre la totalidad de los trámites que hasta este momento se brindan mediante Oficina Virtual Sistema de Gestión MC a ser dada de baja; así como la incorporación de pagos electrónicos.

Llegado a este punto se precisa la contratación de servicios de desarrollo de software para ejecutar los cambios adicionales, tanto en la Oficina Virtual de Mensuras Catastrales como Sistema de Gestión MC, a fin de incorporar los trámites que hoy en día sólo pueden ser procesados de manera presencial o semi-manual. Entre los que cabe destacar:

Funcionalidad	Descripción	Situación Actual
○ Autorización con revisión.	Solicitud de Autorización para las Actuaciones de Saneamientos y Plano Definitivo.	Trámite Presencial
○ Corrección de Mensura Desplazada. (Presencial)	Procedimiento mediante el cual un profesional habilitado corrige las coordenadas proyectivas de una parcela que ha sido previamente aprobada, y que se ha determinado la existencia de una superposición cartográfica o si el Agrimensor ha detectado un desplazamiento subsanable.	Trámite Presencial
○ Solicitud de Recursos.	Son susceptibles de ser recurridos por la vía administrativa las decisiones definitivas de las direcciones regionales de mensuras catastrales, que aprueban o rechazan una actuación. -Recurso de reconsideración: se presenta a la Dirección Regional correspondiente. -Recurso Jerárquico: se presenta a la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.	Trámite Presencial /Semimanual
○ Registro automático de datos de planos cargados.	Durante el depósito del trabajo técnico, el usuario debe poder cargar planos masivamente y a partir de la implementación de OCR se deben identificar los siguientes parámetros: superficie, actuación, designación temporal, tipo de plano:	Funcionalidad no existente, a adicionar

¹ Scrum: marco de trabajo para desarrollo ágil de software con ciclos de lanzamientos breves para que un equipo pueda aprender y mejorar constantemente.

² Kanban: método de gestión del flujo de trabajo para definir, gestionar y mejorar los servicios que proporciona el trabajo de conocimiento.

Funcionalidad	Descripción	Situación Actual
	General, Individual o Condominio. Luego estos datos deben validarse con la información de los archivos XML.	
○ Incorporar la Consulta Parcelaria a la Oficina Virtual.	Consulta de parcelas catastrales aprobadas y en proceso, registradas en el sistema cartográfico y parcelario a través de: latitud y longitud. Además, permite exportar la ubicación del mismo en un archivo CSV o KML. La consulta ya existe en la página web del RI.	Funcionalidad no existente, a adicionar
○ Incorporar el Pre-control a la Oficina Virtual.	Pre-Controlador de archivos XML antes de presentarlo en la DRMC. Ya existe en la página web del RI.	Funcionalidad no existente, a adicionar

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer del levantamiento y del refinamiento de requisitos funcionales a ser implementados en la nueva Oficina Virtual de Mensuras y Sistema de Gestión MC.
2. Disponer de los diseños tanto arquitectónicos como funcionales de la nueva Oficina Virtual de Mensuras y Sistema de Gestión MC de acuerdo a los requisitos especificados.
3. Disponer de los desarrollos ejecutados y probados respecto a los cambios requeridos en la nueva Oficina Virtual de Mensuras y Sistema de Gestión MC.
4. Disponer de las integraciones requeridas en la nueva Oficina Virtual de Mensuras y Sistema de Gestión MC.
5. Disponer de soporte y mantenimiento correctivo de los productos desarrollados en el marco de la contratación.

4. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN.

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

- A. Elaborar el plan de trabajo para la puesta en marcha del desarrollo e implementación de la solución.
- B. Formar al equipo de contraparte en la metodología de trabajo propuesta.
- C. Identificar las necesidades de alto nivel.
- D. Levantar y refinar las necesidades y los requisitos funcionales, así como documentar y configurar el flujo del proceso.
- E. Definir historias de usuario y diseñar interfaces, ventanas (*mockups*) y componentes de arquitectura de la solución.
- F. Diseñar catálogos de base de datos.
- G. Desarrollar solución o adaptación en los sistemas, así como las respectivas integraciones.

- H. Proveer código fuente en nuestros repositorios;
- I. Apoyar en la habilitación de los ambientes de desarrollo, prueba y producción de la solución convirtiéndose de propiedad intelectual del Registro Inmobiliario.
- J. Proveer código fuente; convirtiéndose de propiedad intelectual del Registro Inmobiliario.
- K. Proveer documentación técnica.
- L. Actualizar manuales de usuario final y manuales técnicos en línea (arquitectura, configuración, despliegue, base de datos, código fuente, entre otros).
- M. Proveer capacitación virtual para al menos cinco (5) técnicos de la institución.
- N. Proveer los correspondientes canales de servicio de soporte digitales web, correo electrónico y telefonía para el reporte de las incidencias.
- O. Realizar los productos indicados por el Registro Inmobiliario.
- P. Elaborar el informe final de la contratación.

Proveer la garantía y el soporte de la solución por un (1) año posterior a su puesta en marcha, tomando como punto de partida el acta de recepción conforme de la solución.

Otras actividades que deberán ser realizadas.

Nota: Para las actividades citadas en este acápite, el proveedor adjudicado deberá adicionalmente:

- a. Participar en las reuniones técnicas de coordinación según le sea requerido.
- b. Realizar otras actividades encomendadas, que contribuyan a la consecución del propósito de esta contratación.
- c. El Registro Inmobiliario proveerá el acceso a su infraestructura y a las informaciones que se requieran para este proyecto, que deberán ser manejadas por el proveedor conforme las mejores prácticas de seguridad y confidencialidad.

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 del año 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.

- Empresa que se dedique a brindar los servicios de desarrollo de software.
- Experiencia de al menos dos (2) proyectos ejecutados en los últimos cinco (5) años en servicios de desarrollo de portales y/o oficinas virtuales con pago electrónico y/o productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas Bancarios, Sistemas de Compras, otros similares).
- Al menos un (1) proyecto en los últimos cinco (5) años de desarrollo de portal transaccional web utilizando React (Front End) y .NET/.Net Core (Backend) como lenguajes de programación.
- Al menos un (1) proyecto de desarrollo y/o mantenimiento de soluciones de escritorio utilizando C#.NET como lenguaje de programación.
- Al menos un (1) proyecto de desarrollo de software y provisionamiento de personal en un monto similar o mayor al presupuesto de esta contratación.

9. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR.

La duración del servicio es de **23 meses** a partir de la reunión de inicio de los trabajos, distribuidos en **41 semanas** para la entrega todos los productos de la contratación, y **12 meses** a partir de la recepción conforme de los productos para mantenimiento correctivo ante defectos y soporte.

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

Producto	Descripción	Actividades conforme numeral 4	Tiempo de entrega
P1	Implementación de trámites en la OFV de Mensuras Catastrales y/o Sistema de Gestión MC. ○ Autorización con revisión.	De A a J	Semana 6
P2	Implementación de trámites en la OFV de Mensuras	De C a J	Semana 13

Producto	Descripción	Actividades conforme numeral 4	Tiempo de entrega
	Catastrales y/o Sistema de Gestión MC. ○ Corrección de Mensura Desplazada.		
P3	Implementación de trámites en la OFV de Mensuras Catastrales. ○ Incorporar la Consulta Parcelaria a la Oficina Virtual. ○ Incorporar el Pre-control a la Oficina Virtual.	De C a J	Semana 19
P4	Implementación de trámites en la OFV de Mensuras Catastrales y Sistema de gestión MC. ○ Solicitud de Recursos.	De C a J	Semana 32
P5	Implementación de trámites en la OFV de Mensuras Catastrales y Sistema de gestión MC. ○ Registro automático de datos de planos cargados.	De C a J	Semana 41
P6	Manuales de usuario. Documentación electrónica de las configuraciones, manuales, guías técnicas y cierre del proyecto.	De K a P	Semana 41
P7	Servicio de Soporte y Mantenimiento Correctivo	Q	Durante 12 meses contados partir de la recepción conforme del P6

NOTAS IMPORTANTES:

- La entrega de cada producto se formalizará con la entrega con el informe correspondiente. Cada informe deberá contener las actividades listadas en el numeral 4.
- Los desarrollos deben ser entregados bajo la metodología ágil SCRUM, distribuidos en Sprints de 2 a 4 semanas de duración.
- Cada producto deberá estar acompañado de su certificación de recibido conforme correspondientes. Estas certificaciones son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario. Estas 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.
- Durante la ejecución del contrato, el orden de entrega de los productos puede variar, por lo que podrán ser pagados en el orden en que sean entregados y aceptados conforme.
- El RI previo acuerdo con el proveedor que resulte adjudicado podrá alterar el orden de los productos. A tales fines se formalizará el acuerdo mediante carta emitidas por los representantes designados por las partes.

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

- **Servicio de soporte y mantenimiento correctivo** 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).
 - Manejo de parada de reloj.
 - Notificación de novedades y acceso historial de tickets.
 - Creación de Tickets por correo electrónico.
 - Matriz de escalamiento.
 - Soporte al menos vía web, correo con matriz de escalamiento definida.
 - Horario Laboral (HL): 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
 - Horario No Laboral (HNL): 5:00 p.m. a 7:00 a.m.
 - Ambas horario República Dominicana.
 - **Se debe presentar informe semestral 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 Reloj de Parada (hrs), 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 – 8 Hrs posterior al registro.

Críticas:

Tiempo Respuesta – 8 Hrs posterior al registro.

Tiempo Solución – 12 Hrs posterior al registro.

Medias:

Tiempo Respuesta – 16 Hrs laborables posterior al registro.

Tiempo Solución – 24 Hrs laborables posterior al registro.

Bajas:

Tiempo Respuesta – 32 Hrs laborables posterior al registro.

Tiempo Solución – 40 Hrs laborables posterior al registro.

- Cuando el ticket se reporte por fuera del horario de atención (11 x 5 07:00 a 17:00) el tiempo para solucionar el incidente empieza a contar a partir de la siguiente hora hábil; al menos que sea de tipo bloqueante o crítico.
- Siempre que un ticket se devuelve con una solicitud de aclaración o con una petición de datos adicionales, se detiene el reloj. Se debe establecer la información mínima requerida para evitar esta situación.
- Siempre que se propone una solución se detiene el reloj del acuerdo del nivel de servicio hasta que sea verificada la misma.
- Se deben tener los mecanismos de transparencia de cuando se detiene o reinició el conteo de reloj del acuerdo de nivel de servicio.
- Cuando se llegue a la mitad del tiempo para el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio, es permitido escalar al nivel siguiente de la tabla de escalamiento.

Consulta Técnica.

Solución: 16 horas laborables posterior al registro.

- Penalidades Incidencias.

- 15% del valor de servicio de soporte en el semestre 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 semestre para un número mayor de una (1) incidencia de tipo crítica no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.

10. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de veintitrés millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$23,500,000.00), impuestos incluidos.

El oferente deberá incluir en el total de su oferta económica una reserva de hasta RD\$250,000.00 libre de impuestos que podrá ser utilizada y reembolsada, con previa aprobación del Registro Inmobiliario, para la adquisición de licencias o suscripciones necesarias en el marco de la contratación. Los licenciamientos se encuentran exentos de ITBIS.

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	Jueves 23 y viernes 24 de marzo del 2023.
2. Período de consultas (aclaraciones)	Martes 18 de abril del 2023.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Viernes 28 de abril del 2023.
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	<p>*Recepcion de ofertas: Jueves 11 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	Viernes 12 de mayo del 2023.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 19 de mayo del 2023.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 23 de mayo del 2023.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Jueves 25 de mayo del 2023.
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Lunes 29 de mayo del 2023.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 1ero de junio del 2023
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 06 de junio del 2023.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Miércoles 07 de junio del 2023.
13. Apertura oferta económica (sobre B)	Martes 13 de junio del 2023 a las 3:00 pm, en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.
14. Evaluación oferta económica	Miércoles 14 de junio del 2023.
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	Martes 20 de junio del 2023.
16. Adjudicación	Martes 04 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.
19. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

12. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

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

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4009

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-LPN-BS-2022-002.

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

14. 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-2023-002.

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.

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

16. 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.

17. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

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

18. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
 - **Formulario de Experiencia de la Empresa** como documentación relativa a la experiencia de la empresa acompañada con los respectivos anexos correspondientes de órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia.

- **Formularios de experiencia profesional del personal de perfiles primarios para suministro del servicio.** Deberá reflejar la experiencia en proyectos realizados por el perfil, donde aplique, detallando 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 a:
 - **Arquitecto de software.**
 - **Analista de Sistemas.**
 - **Diseñador de Interfaces Web UX/UI.**
 - **Líder de Desarrollo.**
- **Carta de compromiso de garantía de corrección ante defectos y de soporte técnico durante la implementación y post-implementación de la funcionalidad por el período de 1 año post recepción conforme.**
- **Metodología Gestión del Servicio de Soporte y mantenimiento correctivo post recepción conforme acorde a numeral 9.1 “DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EJECUTAR”, entrenamientos y manuales.**

19. DETALLE DEL PERSONAL REQUERIDO

Perfiles primarios en formularios de experiencia profesional para la ejecución del servicio que deben dominar el idioma español de manera oral y escrita.

Deberá demostrar 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, conforme lo especificado en el numeral 23.2.

NOTA IMPORTANTE: El adjudicatario al momento de presentar el plan de trabajo deberá presentar adicionalmente al menos los siguientes perfiles con su correspondiente formulario de experiencia profesional y sus anexos (listado enunciativo no limitativo).

La presentación de este personal deberá ser considerado dentro de la oferta económica.

20. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL PERSONAL ADICIONAL

Gerente de Proyecto
Formación Académica – Título Universitario.
Experiencia de al menos tres (3) años en gestión de proyectos.
Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada.
Desarrollador Senior Front-End
Formación Académica – Título Universitario.

Experiencia de al menos cinco (5) años; en los últimos siete (7) años, basado en proyectos o contrataciones respectivos al desarrollo de soluciones web con tecnología .NET/.NetCore y React.
Experiencia al menos de dos (2) proyectos o contrataciones respectivos al desarrollo de solución web en React.
Experiencia de al menos un proyecto o contratación; o certificado de entrenamiento en el uso de herramientas de control de versiones del código GIT.
Experiencia de al menos un proyecto o contratación; o certificado de entrenamiento en el uso y desarrollo de pruebas unitarias (Unit Tests).
Certificado de entrenamiento en metodologías de desarrollo ágil y/o scrum.
Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada.
Desarrollador Senior Back-End
Formación Académica – Título Universitario.
Experiencia de al menos cinco (5) años; en los últimos siete (7) años, basado en proyectos o contrataciones respectivos al desarrollo de soluciones web con tecnología .NET.
Experiencia al menos dos (2) proyectos o contratación como integrador en .NetCore.
Experiencia de al menos un proyecto o contratación; o certificado de entrenamiento en el uso de herramientas de control de versiones del código GIT.
Experiencia de al menos un proyecto o contratación; o certificado de entrenamiento en el uso y desarrollo de pruebas unitarias (Unit Tests).
Certificado de entrenamiento en metodologías de desarrollo ágil y/o scrum.
Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada.
Especialista de Control de Calidad de Software (SQA)
Mínimo tres (3) años acumulados; en los últimos cinco (5) años de experiencia en proyectos como analista de pruebas de interfaces de software, donde haya participado en la creación, ejecución y mantenimiento de casos y scripts de pruebas a nivel empresarial de software web y escritorio.
Certificado de entrenamiento ISTQB Fundamentos.
Certificado de entrenamiento en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.
Experiencia de al menos un proyecto o contratación; o certificado de entrenamiento en el uso de herramientas de control de versionado de código como GIT o similar.
Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada.
Especialista de Base de Datos
Formación Académica – Título Universitario.
Certificados de Entrenamientos en Base de Datos MS-SQL SERVER equivalente a 40 horas o más.
Experiencia de al menos tres (3) años; en los últimos cinco (5) años, basado en proyectos o contrataciones respectivos al diseño y/o administración de bases de datos MS-SQL SERVER.
Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada.
Scrum Master
Formación Académica – Título Universitario.
Certificación Scrum Master.
Experiencia de al menos 2 proyectos ejerciendo la función de Scrum Master.
Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada.

Desarrollador .NET
Formación Académica – Título Universitario.
Experiencia de al menos cinco (5) años; en los últimos siete (7) años, basado en proyectos o contrataciones respectivos al desarrollo de soluciones de escritorio con tecnología .NET, C# y MVC.
Experiencia de al menos un proyecto o contratación; o certificado de entrenamiento en el uso de herramientas de control de versionado de código como GIT o similar.
Certificado de entrenamiento en metodologías de desarrollo ágil y/o scrum.
Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada.

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

- Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable).** Notas: 1) El oferente debe contemplar en el total de su oferta económica una reserva de RD\$250,000.00 libre de impuestos que podrá ser utilizada y reembolsada con previa aprobación del Registro Inmobiliario para la adquisición de licencias o suscripciones necesarias en el marco de la contratación; y, 2) Los licenciamientos se encuentran exentos de ITBIS.
- Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 120 días calendarios**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. **(NO subsanable)**

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

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

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

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

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

22. 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.

23. 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.

23.1 Resumen de Criterio de Evaluación

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Financiera	<p>Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 17.
Documentación Técnica	Por puntuación: El oferente deberá cumplir con un mínimo de 80 puntos para ser habilitado para la apertura de oferta económica.	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 18.
Documentación Económica	Puntaje ponderado	Conforme a lo establecido numeral 21.

23.2 Criterios de Evaluación Técnica.

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 de que se indican 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 de órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia y que reflejen:		35
1.1	Experiencia de al menos dos (2) proyectos ejecutados en los últimos cinco (5) años en servicios de desarrollo de portales y/o oficinas virtuales con pago electrónico y/o productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas Bancarios, Sistemas de Compras, otros similares).	Formulario de Experiencia de la Empresa acompañado de contratos, cartas de recepción satisfactoria, certificaciones u órdenes de compra.	15
1.2	Al menos un (1) proyecto en los últimos cinco (5) años de desarrollo de portal transaccional web utilizando React (Front End) y .NET/.Net Core (Backend) como lenguajes de programación.	Formulario de Experiencia de la Empresa acompañado de contratos, cartas de recepción satisfactoria,	10

Req.	Descripción	Documentos a Presentar	Puntaje Máximo
		certificaciones u órdenes de compra.	
1.3	Al menos un (1) proyecto de desarrollo y/o mantenimientos de soluciones de escritorio utilizando C# .NET como lenguaje de programación.	Formulario de Experiencia de la Empresa acompañado de contratos, cartas de recepción satisfactoria, certificaciones u órdenes de compra.	5
1.4	Al menos un (01) proyecto de desarrollo de software y provisionamiento de personal en un monto similar o mayor al presupuesto de esta contratación.	Formulario de Experiencia de la Empresa acompañado de contratos, cartas de recepción satisfactoria, certificaciones u órdenes de compra.	5
2	PERSONAL PROPUESTO		65
2.1	Arquitecto de software		20
2.1.1	Formación Académica – Título Universitario	Certificado de Título	2
2.1.2	Experiencia mínima de 1 año en los últimos siete (7) años, basado en proyectos o contrataciones como arquitecto de soluciones web de gama empresarial para el sector público y/o privado. 1 año - 3 ptos. 2 años o más - 5 ptos.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	5
2.1.3	Experiencia mínima acumulada de 4 años en los últimos siete (7) años, basado en proyectos o contrataciones como desarrollador de soluciones web de gama empresarial para el sector público y/o privado en .NET y/o Netcore con librerías Javascript o frameworks como React, JQuery y Bootstrap y/o soluciones de escritorio en .NET 4 años – 5 ptos. 5 años o más – 7 ptos.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	7
2.1.5	Experiencia en al menos 1 proyecto o contratación que conlleven integración de pasarelas de pago con tarjeta de crédito o pago electrónico.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	2

Req.	Descripción	Documentos a Presentar	Puntaje Máximo
2.1.6	Experiencia en al menos 1 proyecto donde haya hecho uso de los servicios en la nube de Microsoft Azure.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	2
2.1.7	Certificación Scrum Developer	Certificación	2
2.2	Analista de Sistemas		15
2.2.1	Formación Académica – Título Universitario	Certificado de Título	2
2.2.2	Experiencia mínima de 2 años en los últimos cinco (5) años, basada en proyectos o contrataciones en la función de analista de sistemas. 2 años - 3 pts. 3 años o más - 5 pts.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	5
2.2.3	Certificado de entrenamiento relativo a Gestión de Requerimientos de Software.	Certificado	2
2.2.4	Certificado de entrenamiento relativo a metodologías de desarrollo ágil y/o scrum.	Certificado	2
2.3	Diseñador de Interfaces Web UX/UI		15
2.3.1	Formación Académica – Título Universitario	Certificado de Título	3
2.3.2	Certificado de entrenamiento respectivos UX/UI.	Certificado de entrenamiento	2
2.3.3	Experiencia mínima de 2 años en los últimos cinco (5) años, en proyectos o contrataciones; respecto al diseño de interfaces de soluciones web. 2 años - 8 pts. 3 años o más – 10 pts.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	10
2.4	Coordinador o Líder de Desarrollo.		15
2.4.1	Formación Académica – Título Universitario.	Certificado de Título	2
2.4.2	Experiencia mínima acumulada de al menos 4 años en los últimos siete (7) años, basado en proyectos o contrataciones como desarrollador de soluciones web de gama empresarial para el sector público y/o privado en .NET y/o Netcore con librerías Javascript o frameworks como React, JQuery y Bootstrap; y/o soluciones de escritorio en .NET. 4 años – 5 pts.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	7

Req.	Descripción	Documentos a Presentar	Puntaje Máximo
	5 años o más – 7 ptos.		
2.4.3	Experiencia mínima de 4 años en los últimos siete (7) años, basado en proyectos o contrataciones dirigiendo equipos de desarrollo. 4 años – 3 ptos. 5 años o más – 4 ptos.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto	4
2.4.4	Certificación Scrum Developer o Scrum Master.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto	2
3	SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO La oferta presenta propuesta mantenimiento correctivo y servicio de soporte por un (1) año posterior a recepción conforme que considere lo establecido en el Numeral 9.1.	Oferta Técnica	CUMPLE / NO CUMPLE
4	ENTRENAMIENTO		
4.1	La oferta presenta que se otorgarán los respectivos entrenamientos técnicos para al menos cinco (5) técnicos de manera virtual (administración, desarrollo); y documentación técnica y manuales de usuario de la solución. Todas en modalidad electrónica WIKI; plataforma que será provista por el Registro Inmobiliario.	Oferta Técnica	CUMPLE / NO CUMPLE

NOTAS IMPORTANTES: Solos 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.

24. Evaluación Ofertas Económicas

El Comité de Compras y Licitaciones evaluará y comparará únicamente 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.

25. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será realizada **por la totalidad de la oferta**, el oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:

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

De existir dos o más propuestas calificadas con igual puntaje máximo, se adjudicará el proyecto a aquella empresa que tenga más puntos 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.

26. 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.

27. 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.

28. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega de los productos por parte del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (5) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.5% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento del contrato y podrá rescindir el mismo.

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

El pago con la deducción por concepto de penalidad no exonerará al adjudicatario de su obligación de terminar la obra, ni de ninguna de sus demás obligaciones ni responsabilidades emanadas de este contrato. A este efecto el adjudicatario declara que queda constituido en mora por el sólo vencimiento del plazo señalado, sin necesidad de requerimiento alguno de acuerdo a la ley.

34. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

1. Incumplimiento del proveedor.

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

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.

35. 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.

36. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **24 meses** a partir de la reunión de inicio de los trabajos 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.

37. INICIO DE EJECUCIÓN

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios, emitida la orden de compras y llevada a cabo la reunión de inicio de los trabajos entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato.

38. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar de ejecución: 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 conlleve a la presencialidad; viáticos por traslado y demás gastos del personal deben ser provistos por el adjudicatario.**

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

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

- Debe ser diseñada y construida según las mejores prácticas de diseño sensible al entorno del usuario (*Material and Responsive Design*) conforme al uso del Registro Inmobiliario.
- 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 y producción.
- Cero (0) errores críticos en la fase de prueba y producción.
- Un máximo de cinco (5) errores menores (que no impiden el correcto funcionamiento) detectados en la fase de prueba.
- Estos errores pueden ser identificados tanto a nivel de requisitos funcionales como no funcionales, inspección en el código fuente, entre otros que se puedan acordar durante la definición (*definition of done*).
- Programas fuente del desarrollo deben estar documentados internamente de acuerdo con el estándar interno del RI.
- Documentación Técnica y funcional.
- Programas fuentes depositados en nuestro sistema de control de versiones Azure Devops (GIT); para compilación y generación de binarios por parte del RI para su publicación. La empresa deberá acompañar en dicho proceso para transparencia entre las partes.

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.

39. FORMA DE PAGO

El monto de la adjudicación será cancelado en moneda nacional a la firma del contrato, contra entrega de los productos establecidos, mediante cinco (5) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. Pago	Producto	%
1	P1, P2	30%
2	P3, P4	30%
3	P5, P6	30%
4	P7-A Informe Semestral de Servicio de Soporte Post Recepción Conforme.	5%

No. Pago	Producto	%
5	P7-B Informe Semestral de Servicio de Soporte Post Recepción Conforme.	5%

El oferente debe contemplar en el monto total de su oferta económica una reserva de RD\$250,000.00 libre de impuestos que podrá ser utilizada y reembolsada con previa aprobación del Registro Inmobiliario para la adquisición de licencias o suscripciones necesarias en el marco de la contratación. Los licenciamientos se encuentran exentos de ITBIS.

Los pagos serán realizados con crédito a 30 días, contados a partir de la remisión de la factura y recepción conforme por parte del área requirente de los productos y los servicios.

40. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con la ejecución de la contratación, en las condiciones establecidas en 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.

41. 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.

42. 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 del personal.
6. Modelo de declaración jurada simple.
7. Código de Ética del Poder Judicial.