



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

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO
PARA 5 LOCALIDADES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2023-005**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2023

PLIEGO DE CONDICIONES

PROVEEDOR ÚNICO

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 bajo la modalidad de **PROVEEDOR ÚNICO**, para la **“ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO PARA 5 LOCALIDADES DEL REGISTRO INMOBILIARIO”**, proceso de referencia núm.: **RI-PEPU-BS-2023-005**.

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

Con la presente contratación, se busca disponer de los servicios de Sistema Automatizado de Turnos Integral (e-Flow) en 5 localidades del Registro Inmobiliario, tomando en cuenta tanto las licencias del sistema de turnos, los componentes de hardware y el sistema de software para para la atención a usuarios.

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. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos por excepción del Registro Inmobiliario son autorizados y decididos por el Consejo Directivo y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

3. NORMAS APLICABLES

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

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

4. FUENTES DE RECURSOS

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

5. IDIOMA

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

6. ANTECEDENTES

El Consejo del Poder Judicial mediante Acta núm. 43/2018, aprobó la adquisición del Sistema Digital de Gestión de Turnos para la Jurisdicción Inmobiliaria (eFlow). Visto los buenos resultados obtenidos, se implementó el mismo Sistema de Turnos en la Unidad de Atención a los Usuarios del Registro Inmobiliario de la Provincia Santo Domingo (Sede Central y Megacentro) y Santiago.

En el mes de julio del año 2020, se creó el Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial, con el propósito principal de coordinar los procesos de los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria. Dicha dependencia es el responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos.

Luego de esta aprobación, el Registro Inmobiliario se ha abocado a un proceso de modernización en todos sus procesos lo que incluye también la adquisición de nuevos sistemas tecnológicos.

El Centro de Atención al Usuario (CENAU) y las Unidades de Consultas del Registro Inmobiliario del Distrito Nacional, es el área del Registro Inmobiliario, responsable de ofrecer información básica al ciudadano sobre los servicios y procesos realizados en la Institución, así como también, para dar publicidad a las documentaciones y productos tramitados por los usuarios a nivel nacional, a fin de satisfacer sus necesidades a través de procesos estandarizados y medibles para su mejora continua.

Ante la diversidad de servicios ofrecidos desde el CENAU y la Unidad de Consultas en la Sede Central y la cantidad de usuarios que diariamente asisten en busca de los mismos a estas oficinas, identificamos la necesidad de la implementación de un sistema automatizado de turnos, que nos permita mejorar la experiencia de servicio a nuestros usuarios y reducir los tiempos de espera de estos. En la actualidad estos servicios son gestionados a través de 2 sistemas e-Flow y Citas Web. Estos sistemas fueron puestos en funcionamiento en una primera fase en localidades de Santiago, Provincia Santo Domingo y Oficina Principal del Distrito Nacional.

El CENAU y las Unidades de Consultas, actualmente cuentan con un total de más de 31 estaciones de servicio (licencias de turno E-Flow). En Santiago de los Caballeros contamos con licencias para 7 estaciones de servicio. Entre las 3 sedes actualmente se recibe un total aproximado de 300 a 500 usuarios diarios para los servicios del Registro de Títulos.

En ese orden de ideas, mediante el procedimiento de excepción por proveedor único núm. RI-PEPU-2022-010, por concepto de la renovación del soporte y mantenimiento del sistema integral de atención al usuario, adquisición de nuevas licencias y sistema de satisfacción al usuario del Registro Inmobiliario.

Así las cosas, a raíz de la puesta en funcionamiento del servicio en las oficinas mencionadas, es requerido por la Gerencia de Atención al Usuario continuar con el despliegue de dicha herramienta, realizando la instalación de nuevas unidades en otras localidades a nivel nacional del Registro Inmobiliario, para así avanzar el proceso de prestación de servicios de forma integral.

Las oficinas del Registro Inmobiliario donde utilizamos estos servicios y donde se requiere la instalación de los mismos son las siguientes:

- Oficina Registro Inmobiliario Puerto Plata.
- Oficina Registro Inmobiliario La Vega.
- Oficina de Registro Inmobiliario Higüey.
- Oficina Registro Inmobiliario San Pedro de Macorís.
- Oficina Registro Inmobiliario San Francisco de Macorís.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de los servicios de instalación, configuración soporte y mantenimiento correctivo de los equipos Tótems y Televisores en 5 localidades del Registro Inmobiliario del Sistema Integral de Atención al Usuario, hasta el 16 del mes de enero del 2025.
- Disponer de 25 licencias, 5 por cada localidad, del sistema de Atención al usuario.

8. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN.

Para el logro del objetivo propuesto, el oferente adjudicado deberá:

- Instalar el sistema completo de Atención al Usuario incluyendo cinco (5) tótems de escritorio, uno para cada sede donde se instalará el nuevo servicio, en las localidades de Higüey, San Pedro de M. San Fco. De M. Puerto Plata y La Vega.
- Instalar 5 Televisores de 50", uno en cada localidad, a saber, en las localidades de Higüey, San Pedro de M. San Fco. De M. Puerto Plata y La Vega. para el sistema de Atención al Usuario.
- Proveer 25 licencias nuevas, 5 por cada localidad, del sistema de Atención al usuario.
- Realizar soporte diagnóstico de segundo nivel y desarrollo de tipo correctivo de las incidencias reportadas por el Registro Inmobiliario respectivas a la aplicación de acuerdo a los tiempos de atención requeridos.
- Realizar soporte técnico en el despliegue de las correcciones o desarrollos en ambiente de producción.
- Proveer los correspondientes canales de servicio de soporte digitales web, correo electrónico y telefonía para el reporte de las incidencias o registro de las solicitudes de soporte de segundo nivel y mantenimiento de la aplicación.
- Soporte y mantenimiento tanto a nivel de software como de hardware de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 06:00 p.m., soporte y mantenimiento hasta el 16 de enero del 2025.

9. PERFIL DEL PROVEEDOR.

- El oferente debe ser distribuidor autorizado del bien ofertado. Esta condición debe ser demostrable presentando carta del fabricante que indique que esté certificado por SYDESYS IT SOLUTIONS. La certificación debe indicar tipo de partner y tiempo en el mercado siendo la única representante local autorizada para comercializar las licencias del Software e-Flow.

10. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS A ADQUIRIR

Ítem núm.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Adquisición de Licencias nuevas localidades e-Flow.	25	Uds.	<p><u>25 licencias Estándar Software e-Flow:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración, parametrización y puesta en producción, según el modelo operativo definido en funcionamiento en las oficinas de servicios las licencias. • Mejoras sobre la reléase de e-Flow sin cargo. • Acceso vía web a reportes y seguimiento de incidencias. • Licencia módulo de llamado por voz. • Acceso a la base de conocimiento de e-Flow. • Licencia módulo Identificación de Clientes. • Suscripción de 25 nuevos puestos de E-Flow, requiriendo que la fecha de actualización sea renovada en fecha de las licencias E-Flow que tenemos actualmente en el RI.
2	Implementación, Soporte y Mantenimiento hasta el 16 de enero 2025	5	Uds.	<p><u>Mantenimiento de licencias estándar software E-Flow:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte segundo Nivel ante incidencias presentadas por el sistema. • Soporte y mantenimiento de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 06:00 p.m., soporte y mantenimiento hasta el 16 de enero 2025. • Asistencia telefónica y vía email para soporte de segundo nivel. • La fecha de renovación del soporte será el 16 de enero 2025 igual a la fecha de vencimiento del mantenimiento de las licencias eFlow actualmente instaladas en el Registro Inmobiliario.
3	Equipos (Tótems)	5	Uds.	<p><u>Equipamientos necesarios para la implementación de la licencia de e-Flow:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Tótems de escritorio:</u> • Instalación de sistema completo incluyendo cinco (5) tótems de escritorio uno para cada sede donde se instalará el nuevo servicio, en las localidades de Higüey, San Pedro de M.

Ítem núm.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
				<p>San Francisco de M. La Vega y Puerto Plata, donde solicitamos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de equipos propio de los Tótems de escritorio. • CPU Intel Core i5. • 8GB (DDR4) Disco 128 GB SSD 240/256 GB SSD. • 21" Táctil TFT LED Resolución 1388x768 Pantalla alta precisión y durabilidad. • Impresora térmica Tipo Térmica Papel / Rollo 80 mm Puntos por línea 640 Resolución 203 dpi. • Lector de código de barra y logo tipo 1D / 2D Tipo Luz White Led. • Sistema operativo Windows 10 (Licencia Enterprise Opcional) • 600 mm 1350 mm x 400 mm aprox. Mantenimiento de las tres (03) localidades para los terminales de autoservicio. • Soporte de 2do. Nivel Especializado para los equipos en las 5 localidades a distribuir. • Soporte y mantenimiento de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 06:00 p.m., soporte y mantenimiento por 24 meses. • Los productos deben ser entregados por el oferente en la localidad, bajo la modalidad de proyecto culminado. (llave en mano).
4	Monitores 50 pulgadas sistema de llamadas	5	Uds.	<p>Televisores Pantalla Plana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitores de 50 pulgadas para las oficinas a ser instaladas; este requerimiento se hace para la visualización del llamado de turnos, con las siguientes características: • Dynamic Color; Crystal Processor 4K; Smart TV with Multiple Voice Assistants; HDR. • Base para el monitor. • Instalación y configuración incluida. • Al menos 6 meses de garantía de los televisores desde el momento de la recepción. • Los productos deben ser entregados por el oferente en la localidad, bajo la modalidad de proyecto culminado.

Ítem núm.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
5	Licencias para los equipos (Tótems)	5	Uds.	<p>Sistema Operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo para herramienta de eFlow • Instalación y configuración incluida. • Sistema Operativo al día con las últimas actualizaciones.
6	Soporte y mantenimiento de las licencias para los equipos (Tótems)-	5	Uds.	<p>Mantenimiento de licencias estándar para los equipos (Tótems):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte segundo Nivel ante incidencias presentadas por el sistema. • Soporte y mantenimiento de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 06:00 p.m., soporte y mantenimiento hasta el 16 de enero 2025. • Asistencia telefónica y vía email para soporte de segundo nivel. <p>La fecha de renovación del soporte será el 16 de enero 2025 igual a la fecha de vencimiento del mantenimiento de los equipos actualmente instalados en el Registro Inmobiliario.</p>
7	Capacitaciones y entrenamientos	5	Capacitaciones por localidad	<p>Capacitaciones y entrenamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para los operadores y coordinadores del servicio de las 5 localidades. • Proveer listado de asistencia de los usuarios capacitados.

NOTA: 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.

Para el caso de los reportes de casos tanto de software como de hardware escalados al oferente; se requiere:

- **Incidencias reportadas** por el Registro Inmobiliario donde debe indicar al menos:
 - Número de la incidencia.
 - Descripción de la incidencia.
 - Fecha y hora de registro.
 - Fecha y hora de respuesta.
 - Fecha y hora de cierre.
 - Tiempo de reloj de parada.
 - Acuerdo de nivel de servicio del tipo de Incidencia.
 - Usuario solicitante.

- Tipo de Ticket; la cual puede ser: Incidencia Bloqueante (De fondo, Emergencia) / Incidencia Crítica / Incidencia Media / Incidencia Baja / Incidencia Inválida.
- Tiempo de solución: tiempo que transcurre entre el registro del incidente y el momento en que se produce la corrección final; sin incluir el tiempo de parada del reloj de atención y sin incluir el horario no laboral para los casos diferentes a bloqueante o críticos.
- **Consulta y asistencia técnica.**
 - No. solicitud.
 - Descripción.
 - Fecha y hora de registro.
 - Fecha y hora de cierre.
 - Solicitante autorizado.

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

11. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A EJECUTAR.

Se requiere servicio de soporte o mantenimiento correctivo hasta el 16 de enero del 2025 en modalidad remota en:

Horario	Descripción
Horario Laboral	Días laborables de lunes a viernes; entre 07:30 y 18:00 para todo tipo de incidencias. 11 x 5 para todo tipo de incidentes. Hora Dominicana.

Debe contemplar:

- Plataforma en línea para registro de tickets o casos.
 - Accesible por la Web.
 - Visibilidad de seguimiento de los casos reportados.
 - Gestión de Niveles de Servicio (SLAs) acorde a los parámetros establecidos de cumplimiento de la contratación en base a los tipos de solicitudes reportados (Horario laboral/ días feriados).
 - Manejo de parada de reloj.
 - Notificación de novedades y acceso historial de tickets.
 - Creación de Tickets por correo electrónico.
- Matriz de escalamiento y canales alternos telefónicos.
- Tiempos de respuesta requeridos para cada nivel de incidencia reportada:

Nivel del Ticket o Caso	Descripción	Tiempo de Respuesta	Diagnóstico	Solución
Incidencia Bloqueante (de fondo/emergencia)	La plataforma no está disponible o una funcionalidad considerada primaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa.	1 hora posterior al registro	2 horas posterior al registro	4 horas posterior al registro

Nivel del Ticket o Caso	Descripción	Tiempo de Respuesta	Diagnóstico	Solución
	Incidente de seguridad que compromete la aplicación. Incidente que afecta la integridad de las transacciones.			
Incidencia 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.	2 horas posterior al registro	4 horas posterior al registro	8 horas posterior al registro
Incidencia 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.	8 horas posterior al registro	16 horas posterior al registro	32 horas (Laboral) posterior al registro
Incidencia Baja	Una funcionalidad diferente a las consideradas primarias o secundarias que no afecta ningún proceso está afectada que no tiene impacto en el negocio.	16 horas posterior al registro	32 horas posterior al registro	10 días laborables
Consulta Técnica	Consultas técnicas con relación a la oficina y las tecnologías utilizadas en la construcción de esta.	N/A	N/A	2 días laborables
Inválidas	No imputables porque se ha identificado que no es una incidencia propia de la aplicación.	N/A	N/A	N/A

- Cuando el ticket se reporte por fuera del horario de atención, el tiempo para solucionar el incidente empieza a contar a partir de la siguiente hora hábil; al menos que sea de tipo bloqueante o crítica.
- Siempre que un ticket se devuelve con una solicitud de aclaración o con una petición de datos adicionales, se detiene el reloj. Se debe establecer la información mínima requerida para evitar esta situación.

- Siempre que se propone una solución se detiene el reloj del acuerdo del nivel de servicio hasta que sea verificada la misma.
- Se deben tener los mecanismos de transparencia de cuando se detiene o reinició el conteo de reloj del acuerdo de nivel de servicio.
- Cuando se llegue a la mitad del tiempo para el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio, es necesario escalar al nivel siguiente de la tabla de escalamiento.
- En el caso de la configuración e instalación de los equipos, el oferente se hace responsable de instalar y configurar el sistema de asistencia al usuario en las localidades descritas en el punto 5 de este pliego.

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

Penalidades Mantenimiento Correctivo.

- 15% del valor de servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de una (1) incidencia de tipo bloqueante no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
- 10% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de una (1) incidencia de tipo crítica no respondida o solucionada en el tiempo estipulado
- 5% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de dos (2) incidencias de tipo media no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
- 1% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de cinco (5) incidencias de tipo baja no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
- El Oferente tiene la responsabilidad de proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el Contrato,
- El oferente deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el Contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer el programa de instalación de los equipos. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.

12.PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS DOMINICANOS** con 00/100 (RD\$2,965,000.00).

13.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar	Viernes 31 de marzo del 2023.
2. Período de consultas (aclaraciones)	Viernes 14 de abril del 2023.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Viernes 21 de abril del 2023.
4. Recepción de ofertas técnicas y económicas (vía correo electrónico)	Viernes 28 de abril del 2023.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 02 de mayo del 2023.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 09 de mayo del 2023.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 11 de mayo del 2023.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Viernes 12 de mayo del 2023.
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Miércoles 17 de mayo del 2023.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ofertas económicas	Viernes 19 de mayo del 2023.
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ofertas económicas	Martes 23 de mayo del 2023.
12. Adjudicación	Martes 06 de junio del 2023.
13. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
15. Suscripción del contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

Nota: En caso de que no se precise agotar la etapa de subsanación, se procederá con la evaluación definitiva y la adjudicación.

14. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- Ejecutar la contratación de conformidad con lo ofertado.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.
- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley respecto del personal provisto.
- La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega de los materiales, la cual le

- podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.
- La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus subcontratistas.
 - Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

15. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

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

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

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: **RI-PEPU-BS-2023-005**

16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

17. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

17.1 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. 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) Registro Mercantil vigente, 4) 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.

17.2 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.

17.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- **Oferta técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) (No subsanable).
- Al menos una certificación de recepción conforme en servicios o bienes similares a la presente contratación, en los últimos 5 años.
- Certificación de distribuido autorizado.
- Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 8 semanas luego de emitida la orden de compras.

18. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (No subsanable).

Notas importantes: 1) El proveedor deberá diferenciar en su oferta económica los costos de licenciamientos, soporte, equipos y capacitación. 2) En el caso de licenciamiento y soporte debe indicar el costo por mes y 3) A la hora de elaborar su oferta, el proveedor debe tomar en cuenta que 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 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.

19.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.

20.CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.
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 = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 17.2.
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 17.3.
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 19.

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**, el oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:

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

3. Haber sido calificada como cumple en la documentación económica.

4. Presente el menor precio.

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

Los productos de la contratación en su totalidad: código fuente, escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados y toda documentación producto del servicio a contratar, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

El producto final no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por el proponente para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

La empresa proveedora no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario.

Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiese generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

24.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.

25.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.

26.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 **quince (15) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

27.INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el Registro Inmobiliario debe comunicar a al proveedor que tiene un plazo de diez (10) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario el Registro Inmobiliario le deducirá el cero punto tres por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los diez (10) días y el proveedor aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

28.EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

29.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.

30.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.

31.VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será a partir de su suscripción y emisión de la orden de compras hasta el día 16 de enero del 2025 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.

32.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.

33.CONDICIONES DE ENTREGA

- **Lugar de entrega:** Los bienes/servicios deben ser instalados y entregados en cada una de las localidades, a saber:
 - **La Vega**, Calle García Godoy Esq. Calle Mons. Panal, Palacio de Justicia.
 - **Puerto Plata**, Av. Hermanas Mirabal, Esq. Av. Luis Ginebra detrás del Palacio de Justicia.
 - **San Francisco de Macorís**, Av. 27 de febrero esq. Calle Colón, Palacio de Justicia.
 - **San Pedro de Macorís**, calle Bernardino Castillo, Esq. Carlos Ordoñez, Palacio de Justicia.
 - **Higüey**, Av. Altagracia, Sector Brisas del Llano.

- **Tiempo de entrega:** Los bienes/servicios ofertados deben ser entregados o ejecutados en un **plazo no mayor a 8 semanas**, contados a partir de la suscripción del contrato y/o la emisión de la orden de compras. Asimismo, el proyecto estará en ejecución hasta el día 16 de enero 2025 o hasta el fiel cumplimiento del contrato, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación y ejecutado el suministro de los servicios contratados.

- **Forma de entrega:** Los bienes/servicios ofertados deben ser entregados y configurados en cada localidad solicitada.

34.FORMA DE PAGO

Núm. de pagos	Descripción de los bienes/servicios a entregar o ejecutar	Cantidad	Forma de pago
1	Licencias nuevas localidades e-Flow.	25	Pago único, contado a partir de la instalación del licenciamiento, recepción conforme por parte del área requirente y recepción de la factura.
2	Implementación, soporte y mantenimiento hasta el 16 de enero 2025	5	Pago único de sus mensualidades, contado a partir de la activación de los licenciamientos indicados en el pago núm. 1, recepción conforme por parte del área requirente y recepción de la factura.
3	Equipos (Tótems)	5	Pago único, contado a partir de la entrega, recepción conforme de los bienes indicados por parte del área requirente y recepción de la factura.
4	Monitores 50 pulgadas sistema de llamadas	5	Pago único, contado a partir de la entrega, recepción conforme de los bienes indicados por parte del área requirente y recepción de la factura.
5	Licencias para los equipos (Tótems)	5	Pago único, contado a partir de la instalación del licenciamiento, recepción conforme por parte del área y recepción de la factura.
6	Soporte y mantenimiento de las licencias para los equipos (Tótems).	5	Pago único de sus mensualidades, contado a partir de la activación de los licenciamientos indicados en el pago núm. 5, recepción conforme por parte del área requirente y recepción de la factura.
7	Capacitaciones y entrenamientos por localidad	5	Pago único, contado a partir de la recepción de las capacitaciones de las 5 localidades, listado de participantes y recepción conforme por parte del área requirente y recepción de la factura.

NOTA: 1. Los pagos serán realizados con crédito a 30 días, contados a partir de la recepción conforme de los bienes/servicios. 2. Las facturas deben contener el desglose de las licencias, servicios, bienes y capacitaciones para fines de registro contable y pago.

35.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.

36.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.

37.ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (F034).
2. Formulario de información sobre el oferente (F042).
3. Formulario de autorización del fabricante (F047).
4. Formulario de experiencia del contratista (D049).
5. Formulario de oferta económica (F033)
6. Modelo de declaración jurada simple.
7. Código de Ética del Poder Judicial.