



**REGISTRO INMOBILIARIO**

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

**CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA EL DESARROLLO Y PUESTA EN  
MARCHA DEL SERVICIO DE ALERTAS REGISTRALES DEL REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
RI-LPN-BS-2023-001**

---

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 Y PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO DE ALERTAS REGISTRALES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-LPN-BS-2023-001**.

Con la presente contratación se busca disponer de los servicios de desarrollo de software para la puesta en marcha de la fase 1 del servicio de Alertas Registrales del Registro Inmobiliario.

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

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

## **2. ANTECEDENTES**

En el año 2021, el Registro Inmobiliario inició la habilitación de nuevos servicios digitales para los usuarios a través de sus oficinas virtuales, así como el proceso de actualización y renovación de toda la plataforma tecnológica, a fin de adecuarla para responder a los retos de transformación digital planteados en el plan estratégico.

En este sentido, se contrataron los servicios de empresa proveedora de personal técnico para apoyar la actualización de sistemas informáticos (software) del Registro Inmobiliario (RI) con el objetivo de incrementar la capacidad operativa de la Sub-Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, para la actualización del Sistema de Información Registral (SIGAR) y las interfaces con los demás sistemas existentes en el Registro Inmobiliario, de cara a la implementación del componente tecnológico del Plan Estratégico Institucional.

Así las cosas, una de las soluciones tecnológicas del Registro Inmobiliario Digital es la integración del servicio de alerta registral dentro de las Oficinas Virtuales; el cual consiste en la generación y envío de notificaciones a usuarios con interés cuando se

presenten actuaciones o solicitudes registrales sobre los inmuebles.

### **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Disponer del servicio de Alertas Registrales diseñada, desarrollada e integrada en la Oficina Virtual según las especificaciones funcionales y técnicas requeridas en el documento anexo "**Especificación de Requisitos de Software (ERS)**" y "**Matriz de Requisitos**".
- Disponer de la garantía de mantenimiento correctivo ante defectos y servicio de soporte por un (1) año.

### **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. Analizar requisitos funcionales, definir historias de usuario y diseñar interfaces, ventanas (*mockups*) y componentes de arquitectura de la solución.
- C. Refinar detalles de los requisitos funcionales, documentar y configurar el flujo del proceso, personalización de interfaz de usuario en la solución Web.
- D. Desarrollar la solución habilitada para su integración en la Oficina Virtual y página web.
- E. Desarrollo de Producto Mínimo Viable (MVP) con las funcionalidades priorizadas con el Registro Inmobiliario.
- F. Apoyar en la habilitación de los ambientes de desarrollo, prueba y producción de la solución.
- G. Desarrollar, configurar y disponer los servicios API REST requeridos para la integración con los sistemas.
- H. Proveer capacitación virtual para al menos cinco (5) técnicos y manuales de uso electrónicos en modalidad WIKI tanto de usuario final como técnico (arquitectura, configuración, despliegue, base de datos, código fuente, entre otros) al personal del Registro Inmobiliario.
- I. Proveer el soporte del servicio por un (1) año posterior a su puesta en marcha en base al acta de recepción conforme de la solución.
- J. Proveer código fuente, convirtiéndose en propiedad intelectual del Registro Inmobiliario.
- K. Proveer la documentación tanto de usuario final como técnica en línea y de las configuraciones/personalizaciones del funcionamiento e implementación del servicio.
- L. Integración con el servicio al módulo de gestión de usuario de la Oficina Virtual del Registro Inmobiliario.
- M. Desarrollar los servicios automáticos para monitoreo de los movimientos relacionados a los inmuebles en tiempo real.

- N. Integración a una pasarela de pago para el servicio de alertas registrales.
- O. Desarrollar y configurar el envío de todas las notificaciones del sistema vía correo electrónico.
- P. Desarrollar y Configurar las API's requeridas para la integración con este servicio, de acuerdo al documento de especificaciones técnicas.
- Q. Desarrollar una bitácora de los servicios de alertas a inmuebles contratados por los usuarios.
- R. Implementar generación de logs y eventos integrados con la Oficina Virtual.
- S. Implementar las configuraciones e integraciones necesarias para la puesta en marcha del servicio de alertas registrales.
- T. Proveer los correspondientes canales de servicio de soporte digitales web, correo electrónico y telefonía para el reporte de las incidencias.
- U. Presentar informes trimestrales de las incidencias reportadas por el Registro Inmobiliario, indicando para cada una el tiempo de atención, tiempo de provisión de solución provisional viable y tiempo para el suministro de una solución definitiva.
- V. Asesorar al equipo de desarrollo en las mejores prácticas para la integración con la solución.

## **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.
- Mínimo de cuatro (4) años de experiencia conjunta basados en proyectos; en los últimos siete (7) años, entregando este tipo de servicio de desarrollos a la medida a nivel de gama empresarial pública y/o privada.
- Experiencia de al menos un (1) proyecto ejecutado 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).
- Experiencia de al menos un (1) proyecto relativo al desarrollo de solución web utilizando la tecnología ASP .NET Core por un monto mayor o similar a los RD\$2,000,000.000.

## 9. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

La duración total del proyecto es de **32 semanas** a partir de la reunión de inicio de los trabajos, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación y **12 meses post-recepción conforme respectivo al mantenimiento correctivo ante defectos y soporte**, que iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

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

Producto	Actividades	Duración
<b>Producto 1:</b> Plan de trabajo, levantamiento/refinamiento de requisitos y de flujos a implementarse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo para la puesta en marcha del desarrollo e implementación de la solución.</li> <li>• Analizar requisitos funcionales y diseñar interfaces, ventanas (mockups) y componentes de arquitectura de la solución.</li> <li>• Levantar, documentar, así como refinar detalles de los requisitos funcionales, documentar y configurar el flujo del proceso, personalización de interfaz de usuario en la solución Web.</li> </ul>	4 semanas a partir de reunión de inicio de los trabajos.

Producto	Actividades	Duración
<p><b>Producto 2:</b> Piloto versión Alertas Registrales <b>versión 1.00 (Producto Mínimo Viable).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la solución habilitada para su integración en la Oficina Virtual y página web.</li> <li>• Desarrollar, configurar y disponer los servicios API REST requeridos para la integración con los sistemas.</li> <li>• Integración con el servicio al módulo de gestión de usuario de la Oficina Virtual del Registro Inmobiliario.</li> <li>• Desarrollar los servicios automáticos para monitoreo de los movimientos relacionados a los inmuebles en tiempo real.</li> <li>• Integrar una pasarela de pago para el servicio de alertas registrales.</li> <li>• Desarrollar y configurar el envío de todas las notificaciones del sistema vía correo electrónico.</li> <li>• Desarrollar y configurar las API's requeridas para la integración con este servicio, de acuerdo al documento de especificaciones técnicas.</li> <li>• Desarrollar una bitácora de los servicios de alertas a inmuebles contratados por los usuarios.</li> <li>• Implementar las configuraciones e integraciones necesarias para la puesta en marcha del servicio de alertas registrales.</li> <li>• Implementar generación de logs y eventos integrados con la Oficina Virtual.</li> <li>• Implementar una bitácora de los servicios de alertas a inmuebles contratados por los usuarios.</li> </ul>	<p>10 semanas a partir de la elaboración, entrega y aceptación del Producto 1.</p>
<p><b>Producto 3:</b> Versión Final Alertas Registrales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la solución habilitada para su integración en la Oficina Virtual y página web.</li> <li>• Desarrollar, configurar y disponer los servicios API REST requeridos para la integración con los sistemas.</li> </ul>	<p>14 semanas a partir de la elaboración, entrega y aceptación del Producto 2.</p>

Producto	Actividades	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración con el servicio al módulo de gestión de usuario de la Oficina Virtual del Registro Inmobiliario.</li> <li>• Desarrollar los servicios automáticos para monitoreo de los movimientos relacionados a los inmuebles en tiempo real.</li> <li>• Integrar una pasarela de pago para el servicio de alertas registrales.</li> <li>• Desarrollar y configurar el envío de todas las notificaciones del sistema vía correo electrónico.</li> <li>• Desarrollar y configurar las API's requeridas para la integración con este servicio, de acuerdo al documento de especificaciones técnicas.</li> <li>• Disponer de una bitácora de los servicios de alertas a inmuebles contratados por los usuarios.</li> <li>• Implementar generación de logs y eventos integrados con la Oficina Virtual.</li> <li>• Implementar las configuraciones e integraciones necesarias para la puesta en marcha del servicio de alertas registrales.</li> <li>• Implementar una bitácora de los servicios de alertas a inmuebles contratados por los usuarios.</li> </ul>	
<p><b>Producto 4:</b> Lista de asistencia entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario de la <b>versión 1.00.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer capacitación virtual y manuales de usos electrónicos en modalidad WIKI tanto de usuario final como técnico (arquitectura, configuración, despliegue, base de datos, código fuente, entre otros) del personal del Registro Inmobiliario.</li> <li>• Disponer de al menos cinco (5) técnicos del Registro Inmobiliario capacitado.</li> <li>• Proveer la documentación tanto de usuario final como técnica en línea y de las configuraciones/ personalizaciones del funcionamiento e implementación del servicio.</li> </ul>	<p>2 semanas a partir de la elaboración, entrega y aceptación del Producto 3.</p>

Producto	Actividades	Duración
<p><b>Producto 5:</b> Documentación electrónica de las configuraciones, manuales, guías técnicas y cierre del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer código fuente, convirtiéndose en propiedad intelectual del Registro Inmobiliario.</li> <li>• Asesorar al equipo de desarrollo en las mejores prácticas para la integración con la solución.</li> </ul>	<p>2 semanas a partir de la elaboración, entrega y aceptación del Producto 4.</p>

### **NOTAS IMPORTANTES:**

- Los desarrollos deben ser entregados bajo la metodología ágil SCRUM, distribuidos en Sprints de dos a cuatro semanas de duración.
- Cada producto deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario. Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los líderes técnicos y el coordinador del proyecto.

### **9.1 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE 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.
  - Ambos horarios de República Dominicana.

- **Se debe presentar informe trimestral 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 trimestre para un número mayor de una (1) incidencia de tipo bloqueante no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
- 10% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor de una (1) incidencia de tipo crítica no respondida o solucionada en el tiempo estipulado
- 5% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor 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 de tres (3) incidencias de tipo baja no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.

### Consulta Técnica.

- 1% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor de dos (2) consultas no respondidas en el tiempo estipulado.

## 10. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

**EL PRESUPUESTO DE ESTE PROYECTO ES DE DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$10,500,000.00), IMPUESTOS INCLUIDOS.**

**El oferente debe contemplar en su oferta económica una reserva de RD\$500,000.00 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
<b>1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional</b>	Jueves 02 y viernes 03 de marzo del 2023.
2. Período de consultas (aclaraciones)	Jueves 23 de marzo del 2023.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Lunes 03 de abril del 2023.
<b>4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)</b>	<b>Martes 18 de abril del 2023.</b>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 19 de abril del 2023.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 26 de abril del 2023.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 27 de abril del 2023.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Viernes 28 de abril del 2023.
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Miércoles 03 de mayo del 2023.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 08 de mayo del 2023.
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 09 de mayo del 2023.
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Miércoles 10 de mayo del 2023.
<b>13. Apertura oferta económica (sobre B)</b>	Jueves 11 de mayo del 2023.
14. Evaluación oferta económica	Viernes 12 de mayo del 2023.
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	Martes 16 de mayo del 2023.
<b>16. Adjudicación</b>	Martes 30 de mayo 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 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato	No mayor a 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](mailto:licitacionesri@ri.gob.do)

**Referencia:** RI-LPN-BS-2022-001

### **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](http://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-2022-001**

**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):**

### **15.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:**

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

En caso de ser adjudicatario, el proveedor deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos: 1) Estatutos societarios vigentes, 2) Nómina de accionistas; y, 3) última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

### **Para los consorcios:**

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

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

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

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

## **15.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA**

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

## **15.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)(No subsanable).
  - **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**.
    - **Arquitecto de software.**
    - **Analista de Sistemas.**
    - **Diseñador de Interfaces Web UX/UI**
  - **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.**
  - **Carta de compromiso de garantía de soporte técnico durante la implementación y post-implementación.**

## **16. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA "SOBRE B":**

- 1. Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable). Nota: El oferente debe contemplar en su oferta económica una reserva de RD\$500.000.00 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.**

- 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 a la descalificación automática de la oferta.**

## **17. 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.

## 18. 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

Documentación	Criterio	Referencia
		requerida en el numeral 15.1.
<b>Documentación Financiera</b>	<p><b>Situación Financiera</b> El oferente deberá presentar los Estados Financieros de los últimos dos períodos fiscales, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p><b>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL</b> Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 15.2.
<b>Documentación Técnica</b>	Por puntuación: El oferente deberá cumplir con un mínimo de 80 puntos para calificar; cumple con su oferta de mantenimiento correctivo y soporte por un (1) año posterior recepción conforme y cumple con su oferta de entrenamiento y manuales.	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral <b>15.3</b>
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 16

**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
<b>1</b>	<b><u>Experiencia de la empresa reflejada en el Formulario de Experiencia de la Empresa</u></b> acompañada con los respectivos anexos correspondientes de órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que	-	<b>35</b>

<b>Req.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documentos a Presentar</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
	soporten dicha experiencia y que reflejen:		
<b>1.1</b>	Certificación CMMI/Dev3 o ISO 9001:2015 5 pts.	Certificación	<b>5</b>
<b>1.2</b>	Experiencia en los últimos siete (7) años, basados en proyectos entregando este tipo de servicio de desarrollos de soluciones a la medida a nivel empresarial pública y/o privada.  4 años - 13 pts. 5 años o más - 15 pts.	Formulario de Experiencia de la Empresa acompañado de contratos, cartas de recepción satisfactoria o certificaciones que reflejen el tiempo.	<b>15</b>
<b>1.3</b>	Experiencia de proyectos ejecutados en los últimos cinco (5) años respectivo a servicios de desarrollo de portales web y/o oficinas virtuales con pago electrónico y/o productos de software web de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas Bancarios, Sistemas de Compras, otros similares).  1 proyecto o más- 10 pts.	Formulario de Experiencia de la Empresa acompañado de contratos, cartas de recepción satisfactoria o certificaciones que reflejen el tiempo.	<b>10</b>
<b>1.4</b>	Experiencia de proyectos relativos al desarrollo de solución web o portales utilizando la tecnología ASP .NET Core/.Net 5 o superior por un monto mayor o similar a los RD\$2,000,000.00.  1 proyecto o más - 5 pts	Formulario de Experiencia de la Empresa acompañado de contratos, cartas de recepción satisfactoria o certificaciones. <b>Debe reflejar el monto.</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Perfiles primarios en formularios de experiencia profesional para la</b>		<b>65</b>

Req.	Descripción	Documentos a Presentar	Puntaje Máximo
	<b>ejecución del servicio que deben dominar el idioma español de manera oral y escrita.</b>		
<b>2.1</b>	<b>Arquitecto de software [Team Leader]</b>		<b>25</b>
<b>2.1.1</b>	Formación Académica - Título Universitario 2 pts	Certificado de Título	<b>2</b>
<b>2.1.2</b>	Experiencia en los últimos siete (7) años, basado en proyectos o contrataciones como arquitecto de soluciones web bajo tecnología Microsoft de gama empresarial para el sector público y/o privado. 1 año - 5 pts. 2 años o más - 7 pts.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	<b>7</b>
<b>2.1.3</b>	Experiencia 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. 4 años - 7 pts 5 años o más - 9 pts	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	<b>9</b>
<b>2.1.4</b>	Experiencia en proyecto(s) o contratación(es) como arquitecto para el desarrollo de soluciones web de gama empresarial basadas en Asp .Net Core. 1 proyecto o más - 2 pts	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	<b>2</b>
<b>2.1.5</b>	Experiencia en proyectos o contratación que conlleven integración de pasarelas de pago con tarjeta de crédito o pago electrónico. 1 proyecto o más - 2 pts.	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	<b>2</b>

<b>Req.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documentos a Presentar</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
<b>2.1.6</b>	Experiencia en proyectos donde haya hecho uso de los servicios en la nube de Microsoft Azure.  1 proyecto o más- 1 pto	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	<b>1</b>
<b>2.1.7</b>	Certificación de Scrum Master o Scrum Dev 2 ptos	Certificación	<b>2</b>
<b>2.2</b>	<b>Analista de Sistemas</b>		<b>20</b>
<b>2.2.1</b>	Formación Académica - Título Universitario 5 ptos	Certificado de Título	<b>5</b>
<b>2.2.2</b>	Experiencia en los últimos cinco (5) años, basada en proyectos o contrataciones en la función de analista de sistemas. 2 años - 8 ptos 3 años o más - 10 ptos	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Propuesto.	<b>10</b>
<b>2.2.3</b>	Certificado de entrenamiento relativo a Gestión de Requerimientos de Software con una duración de al menos 20 horas. 4 ptos	Certificado	<b>4</b>
<b>2.2.4</b>	Certificado de entrenamiento relativo a metodologías de desarrollo ágil y/o scrum. 1 pto	Certificado	<b>1</b>
<b>2.3</b>	<b>Diseñador de Interfaces Web UX/UI</b>		<b>20</b>
<b>2.3.1</b>	Formación Académica - Título Universitario 3 ptos	Certificado de Título	<b>3</b>
<b>2.3.2</b>	Certificado de entrenamiento respectivos UX/UI 2 ptos	Certificado de entrenamiento	<b>2</b>
<b>2.3.3</b>	Experiencia basada en proyectos o contrataciones; en los últimos cinco	Formulario de Experiencia	<b>15</b>

Req.	Descripción	Documentos a Presentar	Puntaje Máximo
	(5) años, respectivos al diseño de interfaces de soluciones web.  2 años - 12 ptos 3 años o más - 15 ptos	Profesional del Personal Propuesto.	
<b>3</b>	<b>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 10.</b>	<b>Oferta Técnica</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>
<b>4</b>	<b>Entrenamiento</b>		
<b>4.1</b>	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.	<b>Oferta Técnica</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>

**NOTA IMPORTANTE: EL PROVEEDOR ADJUDICADO AL MOMENTO DE PRESENTAR EL PLAN DE TRABAJO DEBERÁ PRESENTAR ADICIONALMENTE AL MENOS LOS SIGUIENTES PERFILES EN EL FORMULARIO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL; NO NECESARIAMENTE LOS ÚNICOS, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO:**

<b>Desarrollador Senior Front-End</b>
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 y librerías javascript JQuery y/o React y/o marco Bootstrap
Experiencia al menos de dos (2) proyectos o contrataciones respectivos al desarrollo de solución web en Asp .NET Core.

Experiencia de al menos un proyecto o contratación; o certificado de entrenamiento en el uso de herramientas de control de versiones del códigoGIT.
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.
<b>Desarrollador Senior Back-End</b>
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 de al menos dos (2) proyectos o contratación respectivos al desarrollo de solución en .NET Core.
Experiencia de al menos un proyecto o contratación; o certificado de entrenamiento en el uso de herramientas de control de versiones del códigoGIT.
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.
<b>Especialista de Control de Calidad de Software (SQA)</b>
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 donde haya hecho uso de la construcción de casos de prueba en Azure Devops o Jira u otro ALMsimilar.
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.
<b>Especialista de Base de Datos</b>
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.
<b>Scrum Master</b>
Formación Académica – Título Universitario
Certificación Scrum Master
Experiencia de al menos 2 proyectos ejerciendo la función de Scrum Master

- El oferente debe suministrar su Gerente de Proyecto.

## 19. 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.

## **20. 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:  $P = Pt$

$x T (\%) + Pe x E (\%)$  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 una mejor evaluación en las características tecnológicas de la solución propuesta.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la oferta que presente mayor puntaje en la evaluación técnica, (sumatoria de ambos perfiles propuestos).

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la 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.

## **21. 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.

## **22. 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.

### **23. 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.

### **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 **veinte (20) 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 de la institución.
- b.** Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

## **28. 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.

## **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.

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.

## **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 de **20 meses** a partir de la reunión de inicio de los trabajos o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlos, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

## **32. 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.

## **33. 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 contempla pruebas unitarias con cobertura a 100% de las líneas de código.
- 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.

### 34. FORMA DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON/00 (RD\$10,500,000.00)**, impuestos incluidos en este monto, el cual será cancelado en moneda nacional a la firma del contrato, contra entrega de los productos establecidos, mediante ocho (8) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. Pago	Producto	%
1	P1. Plan de trabajo. Levantamiento/refinamiento de requisitos y diseños a implementarse.	10%
2	P2. Piloto Alertas Registrales Implementado en versión <b>1.00 (Producto Mínimo Viable)</b>	40%
3	P3. Versión Final Alertas Registrales	25%
4	P4. Lista de asistencia de entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario de la <b>versión 1.00.</b> , P5. Documentación electrónica de las configuraciones, manuales, guías técnicas y cierre del proyecto.	5%
5	Servicio de soporte y mantenimiento correctivo ante defectos; post-recepción conforme; por un período de un (1) año. Trimestre 1.	5%
6	Servicio de soporte y mantenimiento correctivo ante defectos; post-recepción conforme; por un período de un (1) año. Trimestre 2.	5%
7	Servicio de soporte y mantenimiento correctivo ante defectos; post-recepción conforme; por un período de un (1) año. Trimestre 3.	5%
8	Servicio de soporte y mantenimiento correctivo ante defectos; post-recepción conforme; por un período de un (1) año. Trimestre 4.	5%

**Adicional a lo anterior, el oferente debe contemplar en su oferta económica una reserva de RD\$500,000.00 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 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 del servicio.

### **35. 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.

### **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.

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.

### **37. 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.
- 8.** Alertas Registrales: Especificación de Requisitos de Software(ERS)
- 9.** Matriz de requisitos.