



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

REGISTRO INMOBILIARIO

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

**CONTRATACIÓN DE ASESOR EXPERTO EN PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL REGISTRO INMOBILIARIO.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2023-002**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2023

PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

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 **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su oferta para la **CONTRATACIÓN DE ASESOR EXPERTO EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2023-002**

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 el presente procedimiento se busca la contratación de asesor experto en proyectos de infraestructura tecnológica del Registro Inmobiliario, con el objetivo de finalizar el proyecto de carga masiva para la conformación de los tractos registrales, y asesoría en aspectos de transformación digital en lo concerniente al Registro Inmobiliario Digital. Asimismo, brindar asesoría y acompañamiento experto tecnológico especializado a la Sub-Administración de Tecnología de la Información y Comunicaciones de cara a la implementación de los componentes tecnológicos del Plan Estratégico Visión Justicia 20-24.

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

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

2. ANTECEDENTES

La propiedad territorial en la República Dominicana se basa en el "Sistema Torrens", también llamado sistema sustantivo, el cual pertenece a los sistemas con presunción de exactitud, puesto que el contenido del asiento registral se presume exacto, hasta

no probar lo contrario. Este sistema se basa en los principios de publicidad, legalidad, autenticidad y especialidad.

El plan estratégico 2020-2024 del Registro Inmobiliario en su mayoría está conformado por soluciones tecnológicas para conformar el Registro Inmobiliario Digital, respondiendo a un flujo operacional totalmente digital, además de productos y servicios digitales para la ciudadanía y el sector inmobiliario.

Como elemento base para impulsar la transformación digital del Poder Judicial y el Registro Inmobiliario, se decidió hacer una evaluación que mostrara las discrepancias existentes entre la operación tecnológica y las mejores prácticas internacionales, para lo cual el Consejo del Poder Judicial conoció y aprobó mediante Sesión Ordinaria Núm. 27-2019, de fecha 30 de julio de 2019, la realización de una Auditoría Tecnológica Externa, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial. A partir de dicha aprobación, se convoca la comparación de precios núm. CP-CPJ-BS-020-2019, resultando contratada la empresa Guzmán Tapia PKF, S.R.L.

En el marco de la indicada actividad, se detectó la necesidad de contratar los servicios profesionales de un auditor experto en tecnología para asistir a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación del Consejo del Poder Judicial y al Registro Inmobiliario en múltiples proyectos, remitiéndose mediante oficio DTI-338, de fecha 14 de enero de 2020, de la Dirección de Tecnologías de la Información, la solicitud de contratación del ing. Juan Bautista Díaz de Jesús, a la Dirección General de Administración y Carrera Judicial, siendo aprobada al efecto, con una duración de 36 meses.

Dentro del alcance de la citada contratación, se realizaron las siguientes actividades para el Registro Inmobiliario:

- a. Acompañar el proyecto de carga masiva de datos históricos de los títulos originales; para ser utilizados junto a los tractos registrales en el Sistema de Gestión y Automatización Registral con el propósito de eficientizar la calidad de respuesta a los ciudadanos.
- b. Acompañar el proyecto de actualización de los tractos registrales; para ser utilizados junto a los datos históricos de los títulos originales en el Sistema de Gestión y Automatización Registral con el propósito de eficientizar la calidad de respuesta a los ciudadanos.
- c. Acompañar el proyecto de digitalización masiva de expedientes del histórico del Archivo Central, con el propósito de eficientizar la calidad de respuesta a los ciudadanos.
- d. Asesoría general en Tecnología para la Sub-Administración de Tecnología del Registro Inmobiliario.

Debido a las restricciones impuestas por la pandemia mundial del COVID 19, el desarrollo de la herramienta informática para realizar la carga masiva de datos

históricos de los títulos originales y la actualización de los tractos registrales sufrieron retrasos, además, la contratación del personal que realizará la carga masiva de datos históricos también sufrió retrasos importantes. En adición a lo anteriormente expuesto, se realizó un proceso de adquisición que no estaba previsto y que permite utilizar Inteligencia Artificial en la carga masiva de datos históricos.

En el año 2020, se finalizó la implementación del sistema SIGAR en todos los Registros de Títulos a nivel nacional y se consolidaron las bases de datos para un uso más eficiente de los sistemas.

En el año 2020, se realizaron los documentos de requerimientos y diseño de los componentes tecnológicos necesarios para contratar e implementar, de cara al funcionamiento del Registro Inmobiliario Digital expresado en el Plan Estratégico Institucional 2020 – 2024.

De cara a la implementación del componente tecnológico del Plan Estratégico Visión Justicia 20-24 y la transformación digital requerida para garantizar la continuidad en los servicios que brinda el Registro Inmobiliario, Tecnología del RI actualmente está en el proceso de actualización y renovación de toda la plataforma tecnológica. El Registro Inmobiliario Digital se encuentra en un avance de un 65%, estando aún en proceso de ejecución y soluciones tecnológicas de alto impacto para las operaciones de Mensuras Catastrales y Registros de Títulos.

Ante esta situación, el proyecto (el cual se encuentra aún en ejecución) con lo relativo a la carga masiva de datos históricos de los títulos originales; para ser utilizados junto a los tractos registrales se encuentra en proceso de realización. Este plan se vio afectado por lo descrito extendiendo los tiempos establecidos, así como también en el proceso evolutivo de la inteligencia artificial ha sido necesario expandir el alcance de los servicios de la asesoría para poder avanzar en la gestión de la inmersión de los metadatos.

Es relevante acotar que la tecnología sugerida ha sido plenamente positiva, teniendo logros exitosos en los fondos ya cerrados, siendo vital poder avanzar con las siguientes localidades al esquema de la inserción inteligente masiva de datos históricos.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario la contratación de asesor experto en Proyectos de Infraestructura Tecnológica y, a la vez, experto en carga masiva de datos históricos a través de las mejores prácticas orientadas a esquemas de inteligencia artificial para el Registro Inmobiliario, que dé continuidad a los trabajos y brinde apoyo en el logro de los resultados de los procesos para la transformación digital del Registro Inmobiliario.

3. ALCANCE

Apoyar, asesorar y acompañar la fase consiguiente del proyecto de carga masiva y conformación de los tractos registrales y en los procesos estratégicos de contrataciones y adquisiciones de la Sub-Administración TIC, para avanzar con las soluciones tecnológicas integrales del Registro Inmobiliario digital.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Acompañar y dar seguimiento en el cierre del proyecto de carga masiva de datos históricos de los títulos originales.
- Acompañar y dar seguimiento en el cierre del proyecto sistema informático de captura de datos utilizando inteligencia artificial sobre documentos estandarizados del Registro Inmobiliario.
- Acompañar y dar seguimiento en el cierre del proyecto de actualización de los tractos registrales.
- Asesoría al Registro Inmobiliario en materia de Tecnología.

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 comparación de precios, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2023.

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. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Descripción	Cantidad
Contratación de asesor experto en proyectos de infraestructuratecnología del Registro Inmobiliario.	1

9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Para el logro del objetivo propuesto, y en conjunto con la Sub-Administración TIC, se deberán realizar las actividades que se indican a continuación y entregar:

✓ **Informes mensuales parciales de actividades:**

Se presentará al finalizar cada mes un informe de las actividades realizadas durante el mes vinculadas a las siguientes actividades:

- a. Acompañamiento y seguimiento a la ejecución del proyecto de carga masiva de datos históricos de los títulos originales.
- b. Acompañamiento y seguimiento a la ejecución del proyecto sistema informático de captura de datos utilizando inteligencia artificial sobre documentos estandarizados del Registro Inmobiliario.
- c. Acompañamiento y seguimiento a la ejecución del proyecto de actualización de los tractos registrales.
- d. Asesoría al Registro Inmobiliario sobre Tecnología en cuanto a los procesos de mejoras continuas, así como la guía en las implementaciones de nuevas tecnologías

✓ **Informes especiales de recomendaciones:**

Se presentará a requerimiento de la Sub Administración TIC o por iniciativa del asesor cualquier informe o recomendación que consideren pertinentes para facilitar el logro de los resultados previstos.

10. ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS: TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES

La presente contratación conllevará la entrega de los siguientes productos:

PRODUCTO	ACTIVIDADES	TIEMPO DE ENTREGA
Informe mensual sobre los trabajos realizados y aceptados.	a. Actividades de acompañamiento y seguimiento a la ejecución del proyecto de carga masiva de datos históricos de los títulos originales. b. Actividades de acompañamiento y seguimiento a la ejecución del proyecto sistema informático de captura de datos utilizando inteligencia artificial sobre documentos estandarizados del Registro Inmobiliario. c. Actividades de acompañamiento y seguimiento a la ejecución del proyecto de actualización de los tractos registrales. d. Asesoría al Registro Inmobiliario sobre Tecnología.	Mensual, durante el tiempo que de la contratación.

Nota importante:

- La documentación deberá ser entregada a la Sub-Administración de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos de la institución. 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.

11. PERFIL DEL OFERENTE

- Deberá contar con las siguientes credenciales:
 - ✓ Profesional del área de tecnología, ingeniería, administración o carrera afín.
 - ✓ Certificado de entrenamiento relativo a Certificación internacional en Auditoría de Sistemas.
- Deberá contar con experiencia en los ámbitos siguientes:
 - Experiencia de al menos 10 años basada en proyectos y/o contrataciones relativas a consultorías y/o procesos de mejora institucional.

- Al menos 10 años de experiencia basada en proyectos y/o contrataciones relativas a auditorías tecnológicas y/o operacionales y/o análisis de riesgos.
 - Al menos 10 años de experiencia basada en proyectos y/o contrataciones relativas a consultorías en instituciones estatales.
 - Experiencia de al menos dos (2) proyectos de asesoría en elaboración de términos de referencia y/o evaluación de ofertas y/o labores de peritaje y/o acompañamiento en la ejecución de proyectos, relacionados a proyectos de tecnología.
 - Experiencia profesional mínima de un (1) proyecto relativo a gestión documental y/o recuperación y captura masiva de imágenes.
- c. Dominio del idioma español, tanto en forma escrita como hablada.

El personal propuesto deberá demostrar con currículos en formato de experiencia profesional, certificaciones, cartas de recepción satisfactoria, ordenes de compras, contratos que reflejen la experiencia en proyectos realizados por el perfil de cara a lo solicitado, así como títulos y certificados aplicables.

12. CONDICIONES DE PROVISIÓN DEL SERVICIO

Duración: Las actividades de esta asesoría se realizarán con una dedicación de doce (12) horas a la semana, durante doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

Forma de entrega del servicio: La prestación de los servicios por parte de la asesoría, se realizarán de forma remota, así como a través de revisión y elaboración de documentos compartidos en línea, conversaciones telefónicas y reuniones de trabajo en videoconferencia.

13. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de dos millones cuatrocientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,400,000.00), impuestos incluidos.

14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precio	Viernes 31 de marzo de 2023

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
2. Período de consultas (aclaraciones)	Martes 11 de abril del 2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Viernes 14 de abril del 2023
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	<p>*Recepción de ofertas: Martes 18 de abril del 2023 hasta las 2:30 p.m.</p> <p>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</p> <p>*Apertura de sobres: 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel del Registro Inmobiliario.</p>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 19 de abril del 2023.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 24 de abril del 2023.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 25 de abril del 2023.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Miércoles 26 de abril del 2023.
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Jueves 04 de mayo del 2023.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 10 de mayo de 2023.
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 11 de mayo del 2023.
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Viernes 12 de mayo del 2023.
13. Apertura oferta económica (sobre B)	Martes 16 de mayo del 2023 a las 3:00 p.m., en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.
14. Evaluación oferta económica	Viernes 19 de mayo del 2023.

15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	Martes 23 de mayo del 2023.
16. Adjudicación	Martes 06 de junio 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.

15. 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 persona física o jurídica 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.
- El asesor evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés y deberá hacer entrega de los productos y servicios profesionales detallados anteriormente, con el alcance descrito, durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

16. 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. 4032

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: **RI-CP-BS-2023-002**

17. 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.

18. 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-CP-BS-2023-002

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

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4032

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

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

19.1 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 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) definitivo, 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.

19.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Título universitario Profesional del área de tecnología, ingeniería, administración o carrera
2. Certificación de entrenamiento relativo a Certificación internacional en Auditoría de Sistemas.
3. Experiencia del especialista con soporte anexos que demuestren el cumplimiento de los criterios establecidos en el numeral **22.1** (Ver Formulario Experiencia Profesional).

NOTA: No podrá resultar adjudicataria la persona jurídica o física que a la fecha de la convocatoria de este procedimiento se encuentre contratada por el RI para desarrollo de software, provisión de personal para desarrollo de software o de personal técnico especializado en técnicas y ejecución de pruebas de software.

20. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA "SOBRE B":

- 1. Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable). Deberá transparentarse los impuestos correspondientes.**
- 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.

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 Licitaciones, 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.

21. 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 de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

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

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

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

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

22. 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 19.1.
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 22.1
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 20

22.1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En caso de que el oferente no cumpla con lo indicado en este numeral, su oferta quedará automáticamente descalificada. Ver a continuación requerimientos y forma de evaluar la documentación técnica:

	Requerimiento	Documento a presentar	Evaluación
Perfil del Asesor del consultor	Profesional del área de tecnología, ingeniería, administración o carrera afín.	Título universitario	Cumple/ No cumple
	Certificado de entrenamiento relativo a Certificación internacional en Auditoría de Sistemas.	Certificado	
	Experiencia de al menos 10 años basada en proyectos y/o contrataciones relativas a consultorías y/o procesos de mejora institucional.	Formulario de Experiencia	
	Al menos 10 años de experiencia basada en proyectos y/o contrataciones relativas a auditorías tecnológicas y/o operacionales y/o análisis de riesgo.	Profesional más Certificaciones o cartas de recepción satisfactoria u ordenes de compras o contratos	
	Al menos 10 años de experiencia basada en proyectos y/o contrataciones relativas a consultorías en		

<p>instituciones estatales.</p> <p>Experiencia de al menos dos (2) proyectos relativos a asesoría y/o participación en elaboración de términos de referencia y/o evaluación de ofertas y/o labores de peritaje y/o acompañamiento en la ejecución de proyectos, relacionados a proyectos de tecnología.</p> <p>Experiencia profesional mínima de un (1) proyecto relativo a gestión documental y/o recuperación y captura masiva de imágenes.</p> <p>Dominio del idioma español, tanto en forma escrita como hablada.</p>			
---	--	--	--

23. 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**
- 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.**

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 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.

24. 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.

25. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Los productos de la contratación en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, así como toda la documentación producto del servicio a contratar, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, el 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 la empresa adjudicada para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

El asesor 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. 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.

26. 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.

27. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

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

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

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

28. 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.

29. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

30. 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 el incumplimiento de las especificaciones técnicas 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 Públicas, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

31. 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.

32. 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.

33. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **12 meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

34. 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.

35. FORMA DE PAGO

Los pagos serán realizados de forma mensual, durante el periodo de la contratación.

La mensualidad a pagar será calculada a partir del monto ofertado dividido entre los 12 meses de provisión del servicio.

36. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

El personal propuesto no podrá ser sustituido sin previa autorización de Registro Inmobiliario. En caso de sustitución el personal, el nuevo personal deberá reunir las mismas condiciones del personal propuesto en la oferta del adjudicatario.

37. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre

compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;

3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

40. 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 currículum del personal (D045).
5. Formulario de experiencia profesional.
6. Modelo de declaración jurada simple.
7. Código de Ética del Poder Judicial.