



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**REGISTRO INMOBILIARIO**

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

**SERVICIO DE ADAPTACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA  
SMARTCAPTURE DE LA SUITE EPOWER PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROVEEDOR ÚNICO  
RI-PEPU-BS-2023-001**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Marzo 2023**

## PLIEGO DE CONDICIONES

### 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 del proceso de contratación de excepción por **PROVEEDOR ÚNICO** llevado cabo para el **SERVICIO DE ADAPTACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA SMARTCAPTURE DE LA SUITE EPOWER PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**, de referencia núm.: **RI-PEPU-BS-2023-001**.

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 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.

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. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Con la ejecución de la presente contratación, se busca la adaptación y personalización de la herramienta SmartCapture para el manejo de la publicidad de los documentos y/o productos a través de EPOWER para el Registro Inmobiliario (RI), para garantizar procesos internos de mayor eficacia e incorporar otros mecanismos adicionales a los que se cuentan actualmente. Para lo anterior resulta necesario:

1. Disponer de la personalización, adaptaciones y licenciamiento de la herramienta SmartCapture para el manejo de publicidad de los documentos del Registro Inmobiliario.
2. Disponer de los diseños tanto arquitectónicos como funcionales de la herramienta, de acuerdo a los requisitos especificados.
3. Disponer de los desarrollos ejecutados y probados respectivos a los cambios requeridos en la herramienta.

4. Disponer de la actualización de la herramienta SmartCapture que responda a la necesidad de publicitar de manera automatizada y vinculante la documentación generada por los trámites misionales de los distintos órganos del Registro Inmobiliario.
5. Disponer de las integraciones requeridas en los sistemas.
6. Disponer del servicio de soporte por un (1) año posterior a su puesta en marcha en base al acta de recepción conforme.

### **3. ANTECEDENTES**

En el período 2001-2005 el gobierno de la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron un contrato de préstamo para el financiamiento parcial del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras (PMJT). Este fue ejecutado por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de alcanzar una Jurisdicción de Tierras, eficiente y transparente en sus funciones. Posteriormente, se suscribió un nuevo préstamo con el BID para el financiamiento del Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de consolidar la modernización de la JI, en forma eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

Dentro de los proyectos contemplados con este financiamiento se realizó la adquisición e instalación de las herramientas ePower en su versión y la herramienta eCapture, para digitalización, manejo y publicidad de todos los contenidos (documentos) de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria. En la actualidad, estas herramientas se encuentran en funcionamiento.

Para el año 2018 se puso en funcionamiento una plataforma virtual (OFV), para el manejo de los contenidos digitales generados desde el sistema SURE, sistema que actualmente se utiliza para la recepción, procesamiento y publicidad de los expedientes de Mensuras Catastrales, Tribunal de Tierras en el Distrito Nacional y los Registros de Títulos del Distrito Nacional y el Gran Santo Domingo.

A la fecha, ePower es el sistema utilizado para la publicidad de los documentos que son digitalizados desde el Archivo Central, pertenecientes a los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria y es la herramienta utilizada para consulta de los contenidos digitales de la Jurisdicción Inmobiliaria, en áreas de procesos importantes como la UAR (Unidad de Apoyo Registral), Revisión Mensuras, Registradores de Títulos y los Tribunales de Tierras.

Debido a la necesidad de actualización de estas herramientas en el mes de julio 2020 fue convocado el procedimiento de excepción núm. PEPU-JI-001-2020, llevado a cabo por el Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, para “Actualización de La Herramienta ePower para el manejo de contenidos digitales de la Jurisdicción Inmobiliaria e integrarla con las plataformas del Sistema de Información Registral (SIGAR), la Oficina Virtual (OFV) y SURE” Resultando adjudicada la empresa GSI INTERNATIONAL, INC. El objetivo de dicha

contratación era disponer del licenciamiento actualizado para la herramienta de publicidad de SIRCEA – ePower- habilitada para el manejo de contenidos digitales de la Jurisdicción Inmobiliaria e integrable con los sistemas de gestión SIGAR, SURE y la Oficina Virtual (OFV) y su operación en la nube.

Al efecto de dicha adjudicación, fue suscrito el contrato núm. 2020-00138, el 20 de noviembre del 2020 entre el Consejo del Poder Judicial (CPJ) y la empresa GSI INTERNATIONAL, INC, por un monto de RD\$23,932,157.76, por una duración de 18 meses.

#### **4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN**

Los procesos de contratación de excepción por proveedor único del Registro Inmobiliario son autorizadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

#### **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. FUENTE DE RECURSOS**

Los recursos para financiar el costo de la adquisición, objeto del presente procedimiento de excepción por proveedor único, proviene del presupuesto del año 2023 del Registro Inmobiliario.

#### **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. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN**

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

1. Elaborar y entregar el plan de trabajo para la puesta en producción del módulo a implementar.
2. Levantar y refinar los requerimientos y flujos de trabajos relacionados a la actualización del proceso de publicidad de Registros Complementarios, Certificados de Títulos y Constancias Anotadas.
3. Desarrollar y configurar las estructuras, interfaces gráficas y flujos para el procesamiento de los tipos de papelerías del proceso (Registro Complementario, Constancias Anotadas y Certificados de Título).
4. Incluir la funcionalidad para llevar registros de la creación de lotes, control de inventarios por lotes, asignación automática de tomos, folios, creación de headers automáticamente.
5. Disponer de la funcionalidad para controlar la adición de imágenes a un número de tomo existente basado en la regla de negocio configurada.
6. Habilitar manejo de excepciones de la cantidad de folios por tomo.
7. Habilitar la capacidad que crea los lotes de forma automática, donde se creará la misma estructura que finalmente también estará en ePower.
8. Habilitar la capacidad de firmar aquellos archivos que han sido trabajados en el módulo de publicidad intermedio definido para la inserción de la publicidad, permitiendo llevarlos al repositorio final como un documento en formato .PDF firmado por un certificado del Registro Inmobiliario. El certificado puede ser cambiado, en el momento que se desee, por el personal autorizado con sus credenciales.
9. Habilitar funcionalidad donde se podrá acceder a reportes, donde se verá lo siguiente: datos de segmentación en lote con la cantidad de documentos que posee, provincias, fondo, rango de fechas, estado de los tomos, usuario y etapa del proceso en el que se encuentra.
10. Configurar el SmartCapture para la publicidad de documentos desde los escáneres existentes.
11. Configurar la captura automática del código de barra (HASH/Super Código) en la etapa de indexación, con el valor capturado en el código de barra, se estará recuperando información

adicional del documento por medio de consultas SQL a los sistemas transaccionales (SIGAR/SURE) para eficientizar la indexación.

12. Configurar consulta unificada en los diferentes productos y/o aplicaciones en SIRCEA.
13. Crear consulta estructurada para facilitar búsqueda de productos en ePower.
14. Activar veinticinco (25) nuevas licencias solicitadas para utilizar en el nuevo módulo.
15. Crear estructuras en SmartCapture y en ePower para Títulos, Constancias Anotadas y Registros Complementarios.
16. Habilitar función a ePower que coloque marca de agua, en documentos PDF al momento de impresión del PDF. (ePower Web exclusivamente).
17. Configurar los servicios requeridos para la integración con las soluciones de la suite SIRCEA ya implementadas por el proveedor.
18. Habilitar la autenticación en SmartCapture contra la información de inicio de sesión de los usuarios almacenados en el Directorio Activo (AD) del Registro Inmobiliario.
19. Habilitar que sean registradas las actividades de los usuarios en el sistema en bases de datos (Inicio/cierre de sesión, cargar, modificar, borrar, entre otras).
20. Habilitar la funcionalidad para el administrador de visualización por pantalla y exportación en formato Excel y PDF las actividades y/o logs.
21. Configurar log con los datos (fondo, acta, fecha) publicitados por los usuarios.
22. Acompañar al equipo técnico de la Sub-Administración TIC para el pase a producción de la solución diseñada.
23. Adiestrar a los usuarios finales y al equipo técnico de la Sub-Administración TIC en el uso de los nuevos módulos de la suite de ePower.
24. Sesión técnica y funcional para un máximo de doce (12) personas.
25. Entrega de la documentación técnica de las configuraciones y manuales/guías técnicas.
26. Proveer el soporte del servicio por un (1) año posterior a su puesta en marcha en base al acta de recepción conforme.

### **Tareas que deberán ser realizadas.**

**Nota 1:** Para las actividades citadas en este acápite el proveedor deberá agotar las siguientes tareas:

- a) Participar en las reuniones técnicas de coordinación según le sea requerido.
- b) Realizar otras tareas que sean encomendadas, que contribuyan a la consecución del propósito de esta contratación.

**Nota 2:** El Registro Inmobiliario proveerá el acceso a su infraestructura y a las informaciones que se requieran para este proyecto.

## 9. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Empresa con experiencia de al menos cinco (5) años; en los últimos diez (10) años, basada en proyectos relativos a gestión documental y/o proyectos de digitalización y/o procesamiento de imágenes.
- Al menos dos (2) proyectos en automatización de procesos de empresas públicas y/o privadas mayor o igual a RD\$6,000,000.00.

## 10. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

La duración total del servicio son **18 meses: 24 semanas** (6 meses) a partir de la reunión de inicio de los trabajos período en que el adjudicatario deberá entregar los productos del 1 al 4 de la contratación, y **12 meses** de soporte que iniciaran luego de la fecha de aceptación conforme del producto cuatro (4).

Los productos facturables que serán trabajados durante los servicios se establecen a continuación:

Producto	Actividades/Entregables	Duración
<b>Producto 1:</b>		
Plan de trabajo Refinamiento de requisitos y de flujos a implementarse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y entrega del plan de trabajo para la puesta en producción del módulo a implementar.</li> <li>- Levantar y refinar los requerimientos y flujos de trabajos relacionados a la actualización del proceso de publicidad de Registros Complementarios, Certificados de Títulos y Constancias Anotadas.</li> </ul>	Semana 4 a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
<b>Producto 2:</b>		
Habilitación del ambiente de la nueva versión de SMARTCAPTURE, instalación de licencias en ambiente de pruebas e integración a los procesos actualmente utilizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y configurar las estructuras, interfaces gráficas y flujos para el procesamiento de los tipos de papelerías del proceso (Registro Complementario, Constancia Anotada y Certificado de Títulos).</li> <li>• Incluir la funcionalidad para llevar registros de la creación de lotes, control de inventarios por lotes, asignación automática de tomos, folios, creación de headers automáticamente.</li> <li>• Habilitar funcionalidad de controlar la adición de imágenes a un número de tomo existente basado en la regla de negocio configurada.</li> <li>• Habilitar el manejo de excepciones de la cantidad de folios por tomo.</li> <li>• Habilitar la capacidad que crea los lotes de forma automática, donde se creará la misma estructura que finalmente también estará en ePower.</li> <li>• Habilitar la capacidad de firmar aquellos archivos que han sido trabajados en el módulo de publicidad intermedio definido para la inserción de la</li> </ul>	Semana 16 a partir de la reunión de inicio de los trabajos.

Producto	Actividades/Entregables	Duración
	<p>publicidad, permitiendo llevarlos al repositorio final como un documento en formato .PDF firmado por un certificado del Registro inmobiliario. El certificado puede ser cambiado, en el momento que se desee, por el personal autorizado con sus credenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitar funcionalidad donde se podrá acceder a reportes, donde se verá lo siguiente: datos de segmentación en lote con la cantidad de documentos que posee, provincias, fondo, rango de fechas, estado de los tomos, usuario, etapa del proceso en el que se encuentra.</li> <li>• Configurar el SmartCapture para la publicidad de documentos desde los escáneres existentes.</li> <li>• Configurar la captura automática del código de barra (HASH/Super código) en la etapa de indexación, con el valor capturado en el código de barra, se estará recuperando información adicional del documento por medio de consultas SQL a los sistemas transaccionales (SIGAR/SURE) para eficientizar la indexación.</li> <li>• Configurar consulta unificada en los diferentes productos y/o aplicaciones en SIRCEA.</li> <li>• Crear consulta estructurada para facilitar búsqueda de productos en ePower.</li> <li>• Crear estructuras en SmartCapture y en ePower para Títulos, Constancia Anotada y Registros Complementarios.</li> <li>• Configuración de los servicios requeridos para la integración con las soluciones.</li> <li>• Habilitar la autenticación en SmartCapture contra la información de inicio de sesión de a los usuarios almacenados en el Directorio Activo (AD) del Registro Inmobiliario.</li> <li>• Habilitar que sean registradas las actividades de los usuarios en el sistema en bases de datos (Inicio/cierre de sesión, cargar, modificar, borrar, entre otras).</li> <li>• Habilitar la funcionalidad para el administrador de visualización por pantalla y a exportación en formato Excel y PDF las actividades y/o logs.</li> <li>• Configurar log con los datos (fondo, acta, fecha) publicitados por los usuarios.</li> </ul>	
<b>Producto 3:</b>		
Entrenamiento, Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión técnica y funcional para un máximo de doce (12) personas.</li> <li>• Adiestramiento en el uso de los nuevos módulos de la suite de ePower.</li> </ul>	Semana 18 a partir de la reunión de inicio de los trabajos.

Producto	Actividades/Entregables	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de la documentación técnica de las configuraciones y manuales/guías técnicas tipo WIKI.</li> <li>Adicionalmente, este producto debe incluir la entrega de documentación y diagramas de cómo fueron implementados todos los bienes y sistemas que se encuentren dentro del alcance del proyecto, tanto en premisa como en la nube.</li> </ul>	
<b>Producto 4:</b>		
Habilitación del ambiente de producción de la nueva versión de SMARTCAPTURE, instalación de las licencias adquiridas e integración a los procesos actualmente utilizados en producción y cierre del proyecto; inicio del servicio de mantenimiento correctivo y soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activación de veinticinco (25) nuevas licencias solicitadas para utilizar en el nuevo módulo.</li> <li>Habilitar función a ePower que coloque marca de agua, en documentos PDF al momento de impresión del PDF. (ePower Web exclusivamente).</li> <li>Implementar en ambiente de producción las estructuras e interfaz gráfica de los diferentes tipos de papelerías (RC, CA y CT) con todos los requerimientos especificados en ambientes de pruebas contemplados en el producto 2.</li> <li>Acompañamiento para el pase a producción de la solución actualizada.</li> </ul>	Semana 20 a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
<b>Producto 5 y 6:</b>		
Proveer el soporte del servicio por un (1) año posterior a su puesta en marcha en base al acta de recepción conforme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>P5, Informe servicio soporte post recepción conforme</li> <li>P6, Informe servicio soporte post recepción conforme.</li> </ul>	A partir de la entrega recepción conforme del producto 4 por un (1) año. <ul style="list-style-type: none"> <li>P5 Semestre 1</li> <li>P6 Semestre 2</li> </ul>

**NOTA:** Durante la ejecución del contrato el orden de entrega de los productos puede variar, por lo que podrán ser pagados en el orden en que sean entregados y aceptados conforme.

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

- Cumple con las especificaciones acordadas.
- Es funcional según los criterios definidos.
- 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.
- Los errores pueden ser identificados tanto a nivel de requisitos funcionales como no funcionales, entre otros que se puedan acordar durante la definición (*definition of done*).
- Documentación Técnica, incluyendo los manuales técnicos, administrativo y de usuario.

## 10.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN Y EL SERVICIO DE SOPORTE.

A-Especificaciones de la solución a proponer.
1. Posee su propia herramienta para definir estructuras y ventanas de captura.
2. Permite capturar, indexar imágenes y documentos en formato PDF, JPEG, TIFF, entre otros.
3. Permite conexiones a múltiples bases de datos externas (MS-SQL SERVER 2019 o superior) que se pueden utilizar para extraer datos de indexamiento por medio de acciones o lista de valores.
4. Permite agrupar las estructuras documentales que se definan en categorías y sub-categorías de documentos.
5. Permite que el usuario defina las etapas del proceso, para y por cualquier tipo de documento, es decir, se puede seleccionar qué etapas son requeridas en el mismo: definición de lotes, digitalización, indexamiento por lotes, indexamiento individual, control de calidad, indexamiento automático, control de calidad externo, procesamiento de formularios, exportación de lotes.
6. Permite la definición de múltiples colas de escaneo: Asignadas a los usuarios que digitalizan o importan, cada usuario puede tener una cola exclusiva y evita la sobreescritura de imágenes.
7. Permite exportación de uno o varios lotes a un archivo XML, junto con las imágenes y/o PDF que lo conforman.
8. Permite indexamiento automático por medio de códigos de barra.
9. Permite asignación de seguridad en las etapas del proceso.
10. Permite asignar seguridad por categorías y sub-categorías.
11. Permite manejar 3 tipos de campos de captura: Numéricos (13 dígitos y hasta 5 espacios decimales), Alfanuméricos (8000 caracteres) y Fecha.
12. Permite agregar campos a la estructura o tipo documental ya habiéndose creado.
13. Permite configurar listas que se muestran como campo seleccionable a los usuarios que van indexar los documentos. Los elementos pueden ser configurados directamente o cargarse desde una base de datos externa.
14. Permite personalizar la ventana de captura permitiendo manejar cinco tipos de objetos: Campo de Texto, Etiquetas, Listas, Radio Button y CheckBox.
15. Estos permiten estar asociados a un campo de la estructura de un tipo documental o lista cuando aplique.
16. Permite personalizar los datos que se muestran en la ventana de captura por medio de diferentes características: Color de texto, color de fondo, tamaño, ubicación en el formulario, orden de captura, si es o no requerido, algún tipo de máscara, entre otras personalizaciones.
17. Permite que a nivel de ventana digitando pocos valores el sistema muestre al usuario final el resto de datos sin tener que digitarlos previamente al cargarlos desde base de datos externas, donde sólo se digitará el valor que se especifique y completando así de manera automática los demás.
18. Permite aplicar filtros de un campo lista de captura en función de lo seleccionado en otro campo lista.
19. Posee una opción para configurar los parámetros de control de calidad a fines de indicar la causa de rechazo o aprobación de los registros; configurar la posibilidad de si o no se va aplicar muestreo mediante un porcentaje asignado y si el supervisor puede o no corregir los datos.
20. Posee un mecanismo de llave única para evitar la repetición de registros.
21. Posee un módulo de gestión de usuarios que permite manejar usuarios, grupos de usuarios y privilegios.
22. El módulo de gestión de usuarios permite habilitar accesos a las diferentes funciones del sistema por usuario o por grupo de usuarios.

23. Posee un módulo de indexación automática a partir de lectura de códigos de barra.
24. Permite que el usuario elija las características del escaneado y debe permitir definir la forma predeterminada de dichas características.
25. Debe tener la capacidad de indexar documentos digitales provenientes del escaneo de documentos físicos con una calidad de imagen aceptable.
26. Posee un módulo para la carga de documentos a nuestro repositorio administrado por el ECM ePower.
27. Debe tener una bitácora de todo lo ocurrido con un documento y poder generar reportes.
28. Permite la manipulación de páginas de un lote: insertar, importar, eliminar, rotar, reacomodar secuencia de las páginas existentes.
29. Posee un módulo para indexación o captura de los documentos digitalizados en un lote en base a los campos configurados en una estructura.
30. Posee un módulo para control de calidad de los documentos de un lote digitalizado e indexado en base a los campos configurados en una estructura. En este se permite aprobar o rechazar el lote o los documentos; enviar el lote a la etapa previa; enviar el lote a la etapa siguiente; indicar imagen de buena o mala calidad; aceptar la calidad del documento; rechaza la calidad del documento. Cuando se rechaza un documento se puede indicar una justificación.
31. Posee un módulo de reportes donde se pueden generar: Lotes en proceso, estado actual documentos (Detalle/Resumen), Lotes x Etapa, Producción (imágenes digitalizadas x usuario, por lote, indexadas x usuario, indexadas x lote, aprobados x usuario, aprobados x lote, rechazados x usuario, rechazado x lote, labores realizadas por rango de horas y días, labores x usuario, lotes aprobados, lotes rechazados, lotes enviados a reproceso, tiempos de aprobación y rechazo, actividad del usuario, ingresos y salidas del sistema, lotes en proceso y lotes bloqueados).
32. Posee un módulo de captura individual para los casos donde no se quiere más de un paso para el procesamiento de los documentos; donde se procesa, se indexa, se da control de calidad y la misma persona aprueba los documentos. En este esquema no hay lotes y una vez que el usuario guarda el registro quedan disponibles para el cargado.
33. Motor de Base de Datos MS-SQL SERVER 2019 o superior.
34. Compatibilidad con Windows 10 o superior.
<b>B- Servicio de soporte.</b>
<p>La oferta indica que se suministra servicio de soporte y mantenimiento de la solución en producción; en idioma español, por un (1) año con niveles de servicio mayores o iguales a los indicados a continuación:</p> <p>Soporte 24/7 para casos bloqueantes. Plataforma web para reporte de casos.</p> <p>Días laborables de lunes a viernes; entre 08:00 y 18:00 para todo tipo de incidencias. 10 x 5 para todo tipo de incidentes. Hora dominicana.</p> <p>No laborables de lunes a viernes de 18:00 a 8:00; sábados, domingos y feriados entre las 00:00 y 24:00 para las incidencias de tipo bloqueantes. 24 x 7. Hora dominicana.</p> <p>Acuerdo SLA ante incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloqueantes: solución a 8 horas posterior al registro - 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.</li> </ul>

- Críticas: solución 12 horas posterior al registro - 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.
- Medio: solución a 16 horas laborables posterior al registro - 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.
- Bajo: solución a 24 horas laborables posterior al registro - Una funcionalidad diferente a las consideradas primarias o secundarias que no afecta ningún proceso, está afectada que no tiene impacto en el negocio.
- Penalidades.
- Incidencias.
  - 15% del valor de servicio de soporte en el semestre para un número mayor de una (1) incidencia de tipo bloqueante no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
  - 10% del valor del servicio de soporte en el semestre para un número mayor de una (1) incidencia de tipo crítica no respondida o solucionada en el tiempo estipulado
  -

Contenido del informe semestral debe presentar al menos las siguientes informaciones:

- Incidencias o Consultas reportadas por el Registro Inmobiliario donde debe indicar al menos:
  - Número de Ticket.
  - Descripción.
  - Fecha y hora de registro.
  - Fecha y hora de cierre. usuario solicitante.
  - Tipo de Ticket; la cual puede ser: Incidencia Bloqueante (De fondo, Emergencia) / Incidencia Crítica / Incidencia Media / Incidencia Baja / Consulta Técnica / Incidencia Inválida.
  - Tiempo de solución: tiempo que transcurre entre el registro del incidente y el momento en que se produce la corrección final.

### C- Entrenamiento

La oferta indica entrenamiento técnico en administración, configuración y uso de la solución para 12 colaboradores.

La oferta indica entrenamiento de usuario final para operadores del servicio.

## 11. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en el proceso de proveedor único.</b>	<b>03 de marzo de 2023.</b>
3. Período de consultas (aclaraciones).	08 de marzo de 2023
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	09 de marzo de 2023.
<b>5. Recepción de ofertas</b>	<b>14 de marzo de 2023.</b>
<b>6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas</b>	15 de marzo de 2023.
<b>7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas</b>	20 de marzo de 2023.

<b>8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas</b>	21 de marzo de 2023.
<b>9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)</b>	22 de marzo de 2023.
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones	23 de marzo de 2023.
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	27 de marzo de 2023.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, ofertas técnicas y económicas.	28 de marzo de 2023
<b>17. Adjudicación.</b>	03 de abril de 2023
18. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación
19. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
20. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de a notificación de adjudicación

## 12. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

**EL PRESUPUESTO DE ESTE PROYECTO ES DE SEIS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON 00/00 (RD\$6,000,000.00).**

## 13. CONSULTAS

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

**Departamento:** Compras y Contrataciones

**Entidad contratante:** Registro Inmobiliario

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

**Telefono oficina:** (809) 533-1555 Ext. Ext. 4032

**E-mail:** [licitacionesri@ri.gob.do](mailto:licitacionesri@ri.gob.do)

**Referencia:** RI-PEPU-BS-2023-001

## 14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n)

emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

**Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario ([www.ri.gob.do](http://www.ri.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes invitados o que hayan manifestado interés en participar.**

## **15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

### **15.1. Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales:**

#### **15.1.1 Documentación de Credenciales:**

1. Formulario de información sobre el oferente.
2. Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
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 actualizado.
7. Nómina de accionistas.
8. Estatutos societarios vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. 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.
10. 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.

#### **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) Constancia de inscripción provisional en el Registro de Proveedor del Estado del consorcio.
- 4) 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.

#### **15.1.2 Documentación Financiera:**

1. Estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea, que cumpla con el siguiente indicador:
  - a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$   
Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

**Nota: Los estados financieros deben estar firmados y sellados en todas las páginas por la firma auditora.**

#### **15.1.3 Documentación Técnica:**

2. **Oferta técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el apartado 10). Deberá incluirse la documentación o ficha técnica los aspectos detallados en el numeral 10.1
  1. **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.
  2. **Carta de compromiso de garantía de corrección ante defectos por un (1) año posterior a recepción conforme.**
  3. **Formulario de autorización del fabricante (F047).**

## 15.2 Documentos para presentar en la oferta económica:

### 15.2.1 Formulario de presentación de oferta económica o su equivalente (NO SUBSANABLE).

#### **NOTAS:**

1. Al tratarse de una adquisición de licenciamientos de software y su soporte para fines de funcionamiento, **NO SE ENCUENTRA SUJETO AL PAGO DE ITBIS.**
2. El oferente deberá presentar el detalle del costo de las licencias por mes, es decir, este detalle deberá indicar el costo unitario de cada tipo de licencia y su costo mensual.

### 15.2.2 Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE):

Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 90 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.

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 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 esta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.**

## 16. 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 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 de su oferta y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

## 17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación de Credenciales</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>15.1.1</b>
<b>Documentación Financiera</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>15.1.2</b>
<b>Documentación técnica</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>15.1.3</b>

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación oferta económica</b>	Menor precio Cumple/No cumple para la garantía	Conforme documentación requerida en el numeral <b>15.2</b>

## 17.1 DESGLOSE EVALUACIÓN TÉCNICA

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

Req.	Descripción	Documentación a Presentar	
1	Empresa con experiencia de diez (10) años o más basada en proyectos relativos a gestión documental y/o proyectos de digitalización y/o procesamiento de imágenes.	Formulario experiencia de la empresa acompañado de Certificación, o Carta de Aceptación conforme.	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>
2	Al menos dos (2) proyectos en automatización de procesos de empresas públicas y/o privadas mayor o igual a RD\$6,000,000.00.	Formulario experiencia de la empresa acompañado de Certificación, o Carta de Aceptación conforme.	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado su oferta, si la misma no demuestra que cumple 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.

**Nota:** El Registro Inmobiliario podrá verificar las informaciones presentadas por los oferentes por los medios correspondientes con las órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

## **18. 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.

## **19. ADJUDICACIÓN**

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

La adjudicación será realizada por la totalidad de la oferta a un único oferente, cuya propuesta cumpla con lo siguiente:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
- 2. Haber sido calificada como cumple en la documentación técnica.**
- 3. Haber demostrado tener solvencia suficiente para suplir el objeto de la presente contratación.**
- 4. Resulte suficiente en términos de monto y vigencia la garantía de seriedad de la oferta.**

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.

## **20. 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.

## **21. 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 el proveedor 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.

## **22. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato deberá celebrarse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

## **23. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a.** La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.
- b.** El incumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios establecidos en el presente documento y en el contrato.
- c.** Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- d.** 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.

## **24. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

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

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

## **25. 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:

- Incumplimiento del proveedor.
- Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

## **26. 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.

## **27. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de dieciocho (18) meses, a partir de a partir de la reunión de inicio de los trabajos de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante o hasta su fiel cumplimiento.

## **28. FORMA DE PAGO**

El monto máximo previsto para esta contratación es de **SEIS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON/00 (RD\$6,000,000.00)**, impuestos incluidos en este monto, el cual será cancelado en moneda nacional, contra entrega de los productos establecidos, mediante cinco (5) pagos remunerables, en base a informe sobre los trabajos realizados y aceptados.

No. Pago	Producto	Porcentaje de Pago
1	P1. Plan de trabajo y refinamiento de requisitos y de flujos a implementarse.	10%
2	P2. Habilitación del ambiente de la nueva versión de SmartCapture, instalación de licencias en ambiente de pruebas e integración a los procesos actualmente utilizados. P3. Entrenamiento, Capacitación.	40%
3	P4. Habilitación del ambiente de producción de la nueva versión de SmartCapture, instalación de las licencias adquiridas e integración a los procesos actualmente utilizados en producción y Cierre del proyecto; inicio del servicio de mantenimiento correctivo y soporte	40%
4	P5. Informe servicio soporte post recepción conforme – Semestre 1	5%
5	P6. Informe servicio soporte post recepción conforme – Semestre 2	5%

**NOTA:** Durante la ejecución del contrato el orden de entrega de los productos puede variar, por lo que podrán ser pagados en el orden en que sean entregados y aceptados conforme.

## 29. CONDICIONES DE ENTREGA

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

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

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

**Forma de entrega:** Cada producto deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de actividades, productos y tareas 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. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por la Sub-administración TIC.

**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. 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 o por decisión de la empresa contratada.

### **30. 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 la ejecución de la contratación, en las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones específicas.
- El proveedor responderá por todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.
- El proveedor que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.
- La metodología por utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal que designe el Registro Inmobiliario (RI).
- En caso de ocurrir incidencias con los equipos o el software, el adjudicatario deberá proveerá de los servicios pertinentes para reestablecer los servicios.
- El proveedor debe garantizar un año de soporte y servicio técnico, cubriendo además desperfectos y vicios de fabricación que puedan presentarse durante este periodo.

### **31. 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.

### **32. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor 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 entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del servicio. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del proveedor debiendo este adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

El proveedor 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 del proveedor, quien podrá ser susceptible de acciones legales por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

### **33. NO RELACIÓN LABORAL**

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que prestare servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un contratista independiente. Por tanto, la relación entre las partes a consecuencia de este proceso no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado, entre las partes, sus representantes y empleados.

El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que el adjudicatario se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiese sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

### **34. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades bajo la supervisión de la Sub Administración de Tecnología.

### **35. 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:

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
- 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;
- El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019;

- El Pliego de condiciones específicas;
- La Oferta;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- La Orden de Compra.

### **36. ANEXOS**

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 (F034)
2. Formulario de información sobre el oferente (F042)
3. Formulario de autorización del fabricante (F047)
4. Formulario de experiencia de la empresa.
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.

**---Fin del documento---**