



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**

**CONTRATACIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS REPORTES DE  
ESTADOS FINANCIEROS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROVEEDOR ÚNICO  
RI-PEPU-BS-2023-007**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Agosto 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 de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **PROVEEDOR ÚNICO**, a los fines de presentar oferta para el **DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS REPORTES DE ESTADOS FINANCIEROS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-PEPU-BS-2023-007**.

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.

Con la ejecución de la presente contratación, se busca la parametrización y configuración de la solución SOFTLAND para la generación e incorporación de los reportes de los estados financieros del Registro Inmobiliario.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 001-2023, que aprueba 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

- Disponer de los servicios de desarrollo para incorporar nuevas funcionalidades al sistema SOFTLAND.
- Parametrizar y configurar la solución SOFTLAND para la generación e incorporación de los reportes de los estados financieros del Registro Inmobiliario.

### 3. ANTECEDENTES

En el año 2013 el Poder Judicial de la República Dominicana adquirió la solución Softland para la gestión de los procesos financieros, inventarios y compras. Para esa fecha los procesos financieros del Registro Inmobiliario se realizaban desde el Poder Judicial, excepto los procesos de generación de cheques que se llevaban de forma manual desde la Jurisdicción Inmobiliaria. A este método manual se adicionan los procesos de Almacén y Activos Fijos.

En el año 2017, se adquirieron licencias adicionales para instalar la solución Softland en la Jurisdicción Inmobiliaria, con la finalidad de sistematizar los procesos de contabilidad general, control presupuestal, caja chica, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, facturación, generación de cheques y control bancario.

Posterior a ello, el Consejo del Poder Judicial llevó a cabo el procedimiento de excepción por proveedor único núm. PEPU-JI-002-2020, por concepto de la contratación e implementación para la Jurisdicción Inmobiliaria de la solución Softland adquirida para el Poder Judicial, con la finalidad de contar con soluciones tecnológicas homólogas y dar continuidad al objetivo de mantener las operaciones administrativas, así como su implementación en los módulos pendientes de la solución Softland en el Registro Inmobiliario.

Del indicado proceso, fue adjudicada la entidad comercial Softland Dominicana, S.R.L., al tratarse del único proveedor autorizado en el país por el fabricante para la explotación del Sistema de Información Empresarial (ERP por sus siglas en inglés) en el territorio de la República Dominicana.

En julio del año 2020, se aprobó el Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial, con el propósito principal de coordinar los procesos de los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria. Dicha dependencia, es el responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus Reglamentos. Luego de esta aprobación, el Registro Inmobiliario se ha abocado a un proceso de modernización en todos sus procesos.

Actualmente, dicha solución se encuentra en funcionamiento en el Registro Inmobiliario bajo la modalidad de licencias perpetuas y con un servicio de soporte y mantenimiento por los próximos 2 años activo, siendo el sistema de gestión de las operaciones de la Sub-Administración de Gestión.

Visto esto y en el beneficio de poder contar con un reporte de estados financieros acotado a las operaciones del Registro Inmobiliario, se requiere contratar los servicios especializados del proveedor Softland Dominicana, S.R.L, para la construcción de estos reportes personalizados orientados plenamente a la gestión del RI.

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

Los procedimientos de compras y contrataciones de excepción por proveedor único del Registro Inmobiliario conducidas por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

#### **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. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023, 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 presente procedimiento de excepción por proveedor único provienen del presupuesto correspondiente al 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 Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, el Registro Inmobiliario podrá solicitar 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 ejecutar las actividades que se indican a continuación:

- Elaborar el plan de trabajo para la puesta en marcha del desarrollo e implementación de las nuevas funcionalidades.
- Levantar y documentar/refinar los requisitos y flujos de la funcionalidad requerida.
- Diseñar, desarrollar, configurar e implementar la solución en ambiente de prueba/desarrollo en los módulos especificados en el numeral 10.
- Puesta definitiva en producción.
- Aplicar ajustes de la configuración.
- Proveer la documentación tanto de usuario final como técnica en línea y de las configuraciones/personalizaciones del funcionamiento e implementación del servicio.
- Proveer capacitación virtual para al menos cinco (5) técnicos y diez (10) operadores funcionales.
- Elaborar manuales de usuario en modalidad WIKI, la plataforma será suministrada por el RI.
- Entregar al RI la documentación técnica en modalidad WIKI de la implementación de la solución, la plataforma será suministrada por el RI.
- Proveer la lista de asistencia entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario y la documentación electrónica de las configuraciones.
- Proveer el soporte, mantenimiento y monitoreo del servicio por doce (12) meses posteriores a su puesta en marcha en base al acta de recepción conforme de los productos.
- Proveer los correspondientes canales de servicio de soporte digitales web, correo electrónico para el reporte de las incidencias.
- Proveer parchos y actualizaciones durante el servicio de mantenimiento.
- Presentar informe semestral de las incidencias y solicitudes de cambio reportadas.
  
- **Otras actividades que deberán ser realizadas.**

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

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

## 9. PERFIL DEL PROVEEDOR

El oferente debe ser distribuidor autorizado del servicio ofertado. Esta condición debe ser demostrable presentando carta del fabricante que indique que esté certificado por Softland Dominicana, S.R.L. La certificación debe indicar tipo de partner y tiempo en el mercado siendo la única representante local autorizada para comercializar las licencias del Software Softland ERP.

## 10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las nuevas funcionalidades específicas al sistema SOFTLAND del Registro Inmobiliario, debe cumplir con la totalidad de las siguientes especificaciones técnicas:

MÓDULOS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Módulo Finanzas	Servicios Costo Fijo. Creación y configuración para el funcionamiento del ERP para generación del Reporte Estado de Cambio de Patrimonio.
	Servicios Costo Fijo. Creación y configuración para el funcionamiento del ERP para generación del Reporte Estado de Flujo de Efectivo.
	Servicios Costo Fijo. Agregar columnas de comparación a estos reportes.
Módulo Compras	Servicios Costo Fijo. Creación y configuración para el funcionamiento del ERP para generación del Reporte Estado de Órdenes de Compra.
Módulo Caja	Servicios Costo Fijo. Creación y configuración para el funcionamiento del ERP para generación del Reporte Relación de Vales Provisionales.
	Servicios Costo Fijo. Creación y configuración para el funcionamiento del ERP para generación del Reporte Relación de Comparación para Reposición.
	Servicios Costo Fijo. Creación y configuración para el funcionamiento del ERP para generación del Reporte Codificación Contable Reposición.
Módulo Finanzas - Presupuesto	Servicios Costo Fijo. Ajuste formato movimiento aplicado (ajustes a las plantillas con las configuraciones requeridas).

## 11. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

La duración total del proyecto es de catorce (14) meses, contados a partir de la reunión de inicio de los trabajos, distribuidos en ocho (8) semanas (60 días) para la entrega de todos los productos de la contratación, y **12 meses post-recepción conforme de los productos indicados, para mantenimiento correctivo ante defectos y soporte**, hasta la finalización del contrato.

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

Productos	Actividades	Duración
<b>Producto A:</b>		
Plan de trabajo Levantamiento / refinamiento de requisitos y de flujos a implementarse en el ERP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de trabajo para la puesta en marcha del desarrollo e implementación de las nuevas funcionalidades.</li> <li>Levantar y documentar/refinar los requisitos y flujos de la funcionalidad requerida.</li> </ul>	<b>Semana 1</b> a partir de la firma de contrato y/o emisión de la orden de compras.
<b>Producto B:</b>		

Productos	Actividades	Duración
Adecuación al Módulo Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, desarrollar, configurar e implementar la solución en ambiente de prueba/desarrollo con los requerimientos especificados:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Servicios Costo Fijo. Creación y configuración para el funcionamiento del ERP para generación del Reporte Estado de Cambio de Patrimonio.</li> <li>○ Servicios Costo Fijo. Creación y configuración para el funcionamiento del ERP para generación del Reporte Estado de Flujo de Efectivo.</li> <li>○ Servicios Costo Fijo. Agregar columnas de comparación a estos reportes.</li> </ul> </li> <li>• Puesta definitiva en producción</li> <li>• Aplicar ajustes de la configuración.</li> </ul>	<p><b>Semana 2</b> a partir de la recepción conforme del producto A.</p>
<b>Producto C:</b>		
Adecuación al Módulo Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, desarrollar, configurar e implementar la solución en ambiente de prueba/desarrollo y puesta definitiva en producción con los requerimientos especificados:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Servicios Costo Fijo. Creación y configuración para el funcionamiento del ERP para generación del Reporte Estado de Órdenes de Compra.</li> </ul> </li> <li>• Puesta definitiva en producción</li> <li>• Aplicar ajustes de la configuración.</li> </ul>	<p><b>Semana 3</b>, a partir de la recepción conforme del producto B.</p>
<b>Producto D:</b>		
Adecuación al Módulo Caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, desarrollar, configurar e implementar la solución en ambiente de prueba/desarrollo y puesta definitiva en producción con los requerimientos especificados:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Servicios Costo Fijo. Creación y configuración para el funcionamiento del ERP para generación del Reporte Relación de Vales Provisionales.</li> <li>○ Servicios Costo Fijo. Creación y configuración para el funcionamiento del ERP para generación del Reporte Relación de comparación para Reposición.</li> <li>○ Servicios Costo Fijo. Creación y configuración para el funcionamiento del ERP para generación del Reporte Codificación Contable Reposición.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Semana 4</b>, a partir de la recepción conforme del producto C.</p>

Productos	Actividades	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesta definitiva en producción</li> <li>• Aplicar ajustes de la configuración.</li> </ul>	
<b>Producto E:</b>		
Adecuación al Módulo Finanzas-Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, desarrollar, configurar e implementar la solución en ambiente de prueba/desarrollo y puesta definitiva en producción con los requerimientos especificados: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Servicios Costo Fijo. Ajuste formato movimiento aplicado (ajustes a las plantillas con las configuraciones requeridas).</li> </ul> </li> <li>• Puesta definitiva en producción.</li> <li>• Aplicar ajustes de la configuración.</li> </ul>	<b>Semana 5</b> , a partir de la recepción conforme del producto D.
<b>Producto F:</b>		
Manual (es) de usuario. Documentación electrónica de las configuraciones. Manual(es) para el proceso de capacitación. Cierre del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer la documentación tanto de usuario final como técnica en línea y de las configuraciones/personalizaciones del funcionamiento e implementación del servicio.</li> <li>• Proveer capacitación virtual para al menos cinco (5) técnicos y diez (10) operadores funcionales.</li> <li>• Elaborar manuales de usuario en modalidad WIKI, la plataforma será suministrada por el RI.</li> <li>• Entregar al RI la documentación técnica en modalidad WIKI de la implementación de la solución, la plataforma será suministrada por el RI.</li> <li>• Proveer la lista de asistencia entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario y la documentación electrónica de las configuraciones.</li> </ul>	<b>Semana 6</b> , a partir de la recepción conforme del producto E.
<b>Producto G</b>		

Productos	Actividades	Duración
Servicio de soporte, monitoreo y mantenimiento correctivo post-implementación y recepción conforme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer el soporte, mantenimiento y monitoreo del servicio por doce (12) meses posteriores a su puesta en marcha en base al acta de recepción conforme de los productos.</li> <li>• Proveer los correspondientes canales de servicio de soporte digitales web, correo electrónico para el reporte de las incidencias.</li> <li>• Proveer parchos y actualizaciones durante el servicio de mantenimiento.</li> <li>• Presentar informe semestral de las incidencias y solicitudes de cambio reportadas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ G1 =Informe Semestre 1 de soporte y mantenimiento.</li> <li>○ G2 = Informe Semestre 2 de soporte y mantenimiento.</li> </ul> </li> </ul>	12 meses, a partir de la recepción conforme del producto F.

## 12. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EJECUTAR

- **Servicio de soporte y mantenimiento correctivo** La oferta presenta propuesta de garantía y servicio de soporte por doce (12) meses posteriores a la recepción conforme que considere:
  - Plataforma en línea para registro de solicitudes.
  - Accesible por la Web.
  - Visibilidad de seguimiento de los casos reportados.
  - Gestión de Niveles de Servicio (SLAs) acorde a los parámetros establecidos de cumplimiento de la contratación en base a los tipos de solicitudes reportados (Horario laboral/ días feriados).
  - Manejo de parada de reloj.
  - Notificación de novedades y acceso a historial de reportes.
  - Creación de tickets por correo electrónico.
  - Posibilidad de creación de reportes por correo electrónico.
  - Matriz de escalamiento.
  - Soporte al menos vía web, correo con matriz de escalamiento definida.
  - Horario Laboral (HL): 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
  - Horario No Laboral (HNL): 5:00 p.m. a 7:00 a.m.
  - Ambas horario República Dominicana.
- **Se debe presentar por doce (12) meses un informe semestral del servicio de soporte y mantenimiento correctivo post recepción conforme,** en PDF que contenga al menos los siguientes campos:
  - Número de caso, Tipo de caso (Incidencia/Consulta), Tipo de Incidencia (Bloqueante, Crítica, Media, Baja), Descripción, Fecha Hora Registro, Fecha



Hora Respuesta, Fecha Hora Cierre, Tiempo de Reloj de Parada (hrs), Tiempo de Respuesta, Tiempo de Solución (hrs), Usuario Solicitante, Tipo Solicitud.

**Tipo de Ticket - Incidencia:**

- **Bloqueante:** La plataforma no está disponible o una funcionalidad considerada primaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la aplicación. Incidente que afecta la integridad de las transacciones.
- **Crítica:** Una funcionalidad considerada primaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Una funcionalidad considerada secundaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa. No causa la pérdida de datos o la corrupción, sino que afecta a la integridad de datos.
- **Media:** Una funcionalidad considerada secundaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la plataforma, pero es posible seguir operando de forma segura.
- **Baja:** Una funcionalidad diferente a las consideradas primarias o secundarias que no afecta ningún proceso, está afectada que no tiene impacto en el negocio.
- **Inválida:** No es una incidencia atribuible a la solución.

**Tipo de Ticket: Consulta Técnica.**

**Acuerdo SLAs esperados:**

**Para incidencias:**

**Bloqueantes:**

Tiempo Respuesta – 2 Hrs posterior al registro.

Tiempo Solución – 4 Hrs posterior al registro.

**Críticas:**

Tiempo Respuesta – 8 Hrs posterior al registro.

Tiempo Solución – 12 Hrs posterior al registro.

**Medias:**

Tiempo Respuesta – 12 Hrs laborables posterior al registro.

Tiempo Solución – 18 Hrs laborables posterior al registro.

**Bajas:**

Tiempo Respuesta – 18 Hrs laborables posterior al registro.

Tiempo Solución – 24 Hrs laborables posterior al registro.

- Cuando el ticket se reporte por fuera del horario de atención (10 x 5 07:00 a.m. a 05:00 p.m.) el tiempo para solucionar el incidente empieza a contar a partir de la siguiente hora hábil; al menos que sea de tipo bloqueante o crítico.
- Siempre que un ticket se devuelve con una solicitud de aclaración o con una petición de datos adicionales, se detiene el reloj. Se debe establecer la información mínima requerida para evitar esta situación.
- Siempre que se propone una solución se detiene el reloj del acuerdo del nivel de servicio hasta que sea verificada la misma.
- Se deben tener los mecanismos de transparencia de cuando se detiene o reinició el conteo de reloj del acuerdo de nivel de servicio.

- Cuando se llegue a la mitad del tiempo para el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio, es permitido escalar al nivel siguiente de la tabla de escalamiento.

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

**Penalidades Mantenimiento Correctivo.**

- 15% del valor de servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de una (1) incidencia de tipo bloqueante no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
- 10% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de una (1) incidencia de tipo crítica no respondida o solucionada en el tiempo estipulado
- 5% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de dos (2) incidencias de tipo media no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
- 3% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de cinco (5) incidencias de tipo baja no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
- El Oferente tiene la responsabilidad de proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el Contrato,
- El oferente deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el Contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer el programa de instalación de los equipos. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.

**13. PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN**

El presupuesto para esta contratación es de un millón quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$1,500,000.00).

**14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso de proveedor único.	Jueves 31 de agosto 2023
2. Período de consultas (aclaraciones).	Miércoles 06 de septiembre 2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Viernes 08 de septiembre 2023

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>4. Recepción de ofertas (vía correo electrónico)</b>	<b>Miércoles 13 de septiembre 2023</b>
<b>5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas</b>	Jueves 14 de septiembre 2023
<b>6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas</b>	Martes 19 de septiembre 2023
<b>7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas</b>	Miércoles 20 de septiembre 2023
<b>8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)</b>	Jueves 21 de septiembre 2023
09. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Lunes 25 de septiembre 2023
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Miércoles 27 de septiembre 2023
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, ofertas técnicas y económicas.	Jueves 28 de septiembre 2023
<b>12. Adjudicación.</b>	Lunes 02 de octubre 2023
13. Notificación y publicación de adjudicación	5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
15. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 10 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

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

## 15. CONSULTAS

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

**Departamento:** Compras y Contrataciones

**Entidad contratante:** Registro Inmobiliario

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

**Teléfono oficina:** (809) 533-1555 Ext. 4009

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

**Referencia:** RI-PEPU-BS-2023-007

## 16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

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

## **17. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas se recibirán de manera física o digital al correo electrónico licitaciones@ri.gob.do, hasta el día fijado en el cronograma de actividades.

## **18. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

### **18.1. Documentos a presentar en oferta de credenciales, financiera y técnica:**

#### **18.1.1 Documentación de credenciales:**

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
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. 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 14 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) 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.

### **18.1.2 Documentación financiera:**

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 o CPA.**

### **18.1.3 Documentación técnica:**

1. **Oferta técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en los apartados 10, 11 y 12).
2. Al menos una certificación de recepción conforme en servicios similares a la presente contratación, en los últimos 5 años.
3. Certificación de distribuidor autorizado.
4. Carta compromiso de entrega de los servicios ofertados, en un plazo no mayor a 60 días calendario luego de emitida la Orden de Compras.

### **18.2 Documentos para presentar en la oferta económica:**

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

**NOTA: Al tratarse de un proceso de actualización de un proyecto de software y su soporte para fines de funcionamiento, estos ítems NO SE ENCUENTRA SUJETO AL PAGO DE ITBIS.**

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE).**: Constituida 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.**

## **19. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

El oferente con la presentación de la oferta declara que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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

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

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

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

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones 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.

## 20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación de Credenciales</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>18.1.1</b>
<b>Documentación Financiera</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>18.1.2</b>
<b>Documentación técnica</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>18.1.3</b>
<b>Documentación oferta económica</b>	Menor precio Cumple/No cumple para la garantía	Conforme documentación requerida en el numeral <b>18.2</b>

El Comité de Compras y Contrataciones 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 los órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

## 21. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

## 22. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones 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**, al 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. **Resulte suficiente en términos de monto, modalidad 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.

### **23. 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.

### **24. 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.

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.

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

El contrato deberá celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones; no obstante a ello, deberá suscribirse en un plazo no mayor de **diez (10) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### **26. 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 pagado por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

## **27. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá determinar su finalización y podrá suponer para 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.

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

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

## **28. 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.
- Incursión 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.

## **29. 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.

## **30. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de dieciocho (18) meses de la emisión de la orden de compra, hasta su fiel cumplimiento cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

### 31. FORMA DE PAGO

El monto de la adjudicación será cancelado en moneda nacional de la siguiente forma, contra entrega de los productos establecidos, mediante 4 pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

N° Pago	Producto	%
1	Producto A	20%
2	Productos B, C, D, E y F	70%
3	Productos G1	5%
4	Productos G2	5%

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

### 32. CONDICIONES DE ENTREGA

- **Lugar de entrega:** Los servicios deben ser entregados en la Sede Principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Avenida Independencia, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **Tiempo de entrega:** Los servicios ofertados, deben ser entregados en un plazo no mayor a 60 días calendario.
- **Forma de entrega:** Los servicios ofertados, deben ser entregados de acuerdo a lo establecido en el numeral 11 donde se plantean los detalles de los productos requeridos. Cada producto [A; (B, C, D, E, F); G1 y G2] deberá estar acompañado de su informe correspondiente. El informe será el documento relativo a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario (RI). El mismo debe describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso.

**Nota:** La documentación deberá ser entregada a la Sub-Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario (RI).

El Registro Inmobiliario proveerá el acceso a su infraestructura y a las informaciones que se requieran para este proyecto, que deberán ser manejadas por el proveedor conforme las mejores prácticas de seguridad y confidencialidad.

### 33. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.
- El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con la ejecución de la contratación, en las condiciones establecidas en 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 el software, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para reestablecer los servicios.
- El proveedor debe garantizar 12 meses de soporte y mantenimiento correctivo, contado a partir de la de la entrega de los productos A y (B, C, D, E y F), establecidos en el numeral 11, cubriendo además desperfectos y vicios de fabricación que puedan presentarse durante este periodo.

### **34. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

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

### **35. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El Oferente adjudicado deberá coordinar sus actividades bajo la supervisión de la Sub-Administración TIC.

### **36. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS**

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

- 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;
- La Resolución núm. 001-2023, que aprueba el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial;
- El Pliego de condiciones específicas;
- La Oferta;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- La Orden de Compra.

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

### **37. ANEXOS**

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de oferta económica.
4. Modelo de declaración jurada simple.
5. Código de Ética del Poder Judicial.