REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE EMPRESA PROVEEDORA DE PERSONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO EN TÉCNICAS, ENTRENAMIENTOS Y EJECUCIÓN DE PRUEBAS DE SOFTWARE, RESULTADOS DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO

COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2023-018

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2023

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES
COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL:

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **Comparación de Precios**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **Contratación de empresa proveedora de personal técnico especializado en técnicas, entrenamientos y ejecución de pruebas de software, resultados del desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos del Registro Inmobiliario,** proceso de referencia no: **RI-CP-BS-2023-018**.

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

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, de fecha 02 de mayo de 2023 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

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

2. ANTECEDENTES:

De cara a la implementación del componente tecnológico del Plan Estratégico Visión Justicia 2020-2024 y la Transformación Digital requerida para garantizar la continuidad en los servicios que brinda el Registro Inmobiliario; Tecnología del RI actualmente está en el proceso de actualización y renovación de toda la plataforma tecnológica.

La Sub Administración TIC, específicamente el área de Transformación Digital, durante el período marzo-octubre del 2021 recibió los servicios de asesoría por medio de la contratación una empresa adjudicada en el proceso de compra CSM-2020-637 correspondiente a la contratación de empresa experta en implementación de marcos pertenecientes a la estrategia de entrega ágil disciplinada (DAD) del PMI para desarrollo de software. A partir de esta contratación resultaron documentados

e implementados; en la plataforma del RI en la nube AZURE DEVOPS, políticas, procesos, perfiles, flujos, y ciertas metodologías en marcos ágiles como SCRUM y KANBAN, así como también el marco para la gestión de la configuración del código fuente.

En el marco del proceso RI-CP-BS-2022-017 del 09 de agosto del 2022, fue adjudicada una empresa proveedora de personal técnico especializado en técnicas y ejecución de pruebas de software, resultados del desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos del Registro Inmobiliario, con el objetivo de incrementar la capacidad operativa de la Sub Administración de Tecnología, de cara a acelerar la transformación en la provisión de los servicios digitales del Registro Inmobiliario.

En este sentido, a fines de aumentar las capacidades en materias de control de calidad de software en desarrollo, resulta necesario la incorporación de servicios tercerizados para realizar las pruebas de software de los sistemas informáticos del Registro Inmobiliario, y así poder cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

3. OBJETIVO GENERAL:

Con la ejecución de la presente contratación, se busca disponer de los servicios de una empresa proveedora de personal técnico especializado en técnicas, entrenamientos y ejecución de pruebas de software, resultados del desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos para incrementar la capacidad operativa de la Gerencia de Tecnología, de cara a acelerar la transformación en la provisión de los servicios digitales del Registro Inmobiliario.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Disponer de personal experto especializado en la planificación, diseño, construcción, ejecución, reporte, mantenimiento y gestión de entornos de las pruebas de los desarrollos de los diferentes sistemas (web, sistemas para escritorio y para dispositivos móviles) bajo estándares ágiles del desarrollo en el Registro Inmobiliario, alineados a las mejores prácticas del mercado marcadas por ISTQB (Junta Internacional de Calificaciones de Pruebas de Software).

Disponer de personal experto especializado en pruebas de software bajo los estándares institucionales con la capacidad de planificar, diseñar, documentar, construir, ejecutar, reportar y mantener: Pruebas de cumplimiento de requerimientos funcionales; Pruebas de caja negra; Pruebas de regresión; Pruebas automatizadas de interfaces web y/o escritorio. Entre otras similares.

Disponer de personal experto, para las transformaciones requeridas en los sistemas transaccionales de soporte a las operaciones SIGAR (Sistema de Gestión y Automatización Registral) / SURE (Sistema Único de Recepción y Entrega) / entre otros.

Disponer de personal experto para la capacitación y entrenamiento del personal técnico de la Sub Administración TIC sobre la metodología Customer Centricity & Design Thinking orientado a SQA.

5. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN:

Las comparaciones de precios del Registro Inmobiliario son organizadas, conducidas y ejecutadas por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

6. NORMAS APLICABLES:

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 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.

7. FUENTES DE RECURSOS:

Los recursos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2023 y 2024.

8. 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, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

9. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:

Descripción del servicio	Ítem	Requerimiento	Cantidad
Contratación empresa proveedora de personal técnico especializado en técnicas, entrenamientos y ejecución de pruebas de software, resultados del desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos del Registro Inmobiliario.	1	Especialista Automatizador de Control de Calidad del Software	3
	2	Entrenamiento para la metodología Customer Centricity & Design Thinking orientado a SQA SCRUM Master II	1

<u>Importante:</u> Se exigirá que el personal que se presente en la oferta sea el que realice los trabajos. No podrá ser sustituido sin la aprobación del RI. En caso de sustitución deberá cumplir con los mismos requerimientos.

10. ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS:

La empresa contratante deberá entregar mensualmente durante el período de contratación, un informe conteniendo el resumen de:

- Disponer del personal técnico especializado en técnicas y ejecución de pruebas de software, resultados del desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
- Proveer un informe mensual que reflejen el reporte de horas y ítems trabajados (Work Ítems) por el personal asignado, así como el personal sustituido si aplica.
- Los entregables que serán trabajados, y la cantidad de horas para cada entregable serán definidos de mutuo acuerdo, antes de iniciar cada uno.
- Proveer Entrenamiento para la metodología Customer Centricity & Design Thinking orientado a SQA, a 45 integrantes de la Gerencia TI.
- Proveer informe con el detalle relacionado al entrenamiento tales como: Introducción a pensamiento Lean; Customer Centricity como Estrategia, Estructura, Cultura e Interacciones; Conceptos de innovación; Conceptos de transformación digital; Conceptos de Design Thinking (pensamiento de diseño); Aplicación práctica de los artefactos en las distintas etapas del proceso Design Thinking: Empatizar; Definir; Idear; Prototipar y Probar.
- Proveer el detalle de las horas trabajadas en él entrenamiento.
- Proveer lista y certificado de participación.

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

11. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

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

Producto:	Actividades:	Tiempo de entrega:
Producto 1 Informe mensual sobre los trabajos planificados, realizados y aceptados.	• Disponer del personal técnico especializado en técnicas y ejecución de pruebas de software, resultados del desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. • Proveer un informe mensual que reflejen el reporte de horas y ítems trabajados (Work Items) por el personal asignado, así como el personal sustituido si aplica. • Los entregables que serán trabajados, y la cantidad de horas para cada entregable serán definidos de mutuo acuerdo, antes de iniciar cada uno.	Mensual, durante la ejecución presupuestaria establecida en este pliego de condiciones, esto bajo la relación del consumo de horas del proyecto que tendrá lugar con posterioridad a la reunión de inicio de los trabajos y hasta el consumo del monto adjudicado.
Producto 2 Informe y lista de participación del Entrenamiento para la metodología Customer Centricity & Design Thinking orientado a SQA	• Proveer 20 horas de entrenamiento para la metodología Customer Centricity & Design Thinking orientado a SQA, para 45 personas de la Gerencia TI. • Proveer el detalle de las horas trabajadas en él entrenamiento. • Proveer informe con el detalle relacionado al entrenamiento tales como: -Introducción a pensamiento Lean. -Customer Centricity como Estrategia, Estructura, Cultura e Interacciones. -Conceptos de innovación. -Conceptos de transformación digital. -Conceptos de Design Thinking (pensamiento de diseño). -Aplicación práctica de los artefactos en las distintas etapas del proceso Design Thinking: -Empatizar; Definir; Idear; Prototipar y Probar. • Proveer lista de participación.	2 semanas a partir de la reunión de inicio de los entrenamientos luego de la emisión del contrato y orden de compras.

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

12. PERFIL DEL OFERENTE:

La empresa participante deberá incluir en sus propuestas los antecedentes que avalen su experiencia y capacidad en el ámbito de la contratación.

12.1 La empresa proveedora del personal requerido, deberá tener:

1. Experiencia mínima de tres (3) proyectos en los últimos ocho (8) años [2015-2023], entregando servicios como proveedora de personal técnico para apoyo de las operaciones de outsourcing en proyectos similares al objeto de la contratación en proyecto públicos o privados.

2. Experiencia mínima de tres (3) proyectos con un presupuesto igual o mayor a RD$1,500,0000, para el aprovisionamiento de células especializadas para el control de calidad de software compuesta por dos (2) o más recursos técnicos especializados con perfiles similares a estos términos de referencia, colocados en empresas en esta modalidad de servicio para apoyo de las operaciones internas (outsourcing).

3. Experiencia mínima de al menos un (1) proyecto de auditoría de calidad del software en productos de misión crítica que abarquen al menos pruebas funcionales, rendimiento y control de calidad y verificación del código fuente; o proyectos para la implementación de modelos estandarizados de control de calidad del software que contemple perfiles similares solicitados en este pliego.

4. Empresa proveedora de personal especializado con al menos 3 proyectos en el acompañamiento, entrenamiento y capacitación en la transformación organizacional orientada al cliente (customer centricity) de la mano de un marco de trabajo ágil como SAFe 6.0. Con los siguientes requisitos:

    - Ser Partner de Scaled Agile (ágil en escala) en al menos Gold, Silver o bronze.
    - Al menos 2 años como Partner de SAFe en Centroamérica o Caribe.
    - Al menos 2 consultores en práctica SAFe (SPCs) (participan de la preparación del taller y valoraciones de calidad), con al menos 3 proyectos de acompañamiento en el proceso de transformación ágil.

12.2 El personal propuesto por la empresa, deberá tener:

El personal propuesto deberá demostrar la experiencia en proyectos realizados por el perfil, donde aplique, explicitando el tiempo, el rol, funciones y herramientas aplicadas (Indicar herramientas

utilizadas en los diferentes proyectos) de cara a lo solicitado en cada perfil, así como títulos, cartas y certificados aplicables, conforme se especifica a continuación:

12.3. Los especialistas automatizador de control de calidad de software deberá contar con:

Formación profesional:

- Grado universitario del área de informática, telemática, arquitectura de software o carreras afines.
- Certificación control de calidad del software ISTQB Test Analyst Certificación.
- Certificado de curso ISTQB Mobile Application Tester.
- Certificado de Curso AQ4 Selenium Tester Foundation Level
- Certificado de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.
- Certificados de cursos de pruebas automatizadas con C#
- Certificados de cursos de scripting SQL o similar.
- Mínimo de tres (3) años acumulados de experiencia en proyectos como analista automatizador de pruebas de interfaces de software, donde haya participado en la creación, ejecución y mantenimiento de casos y scripts de pruebas a nivel empresarial de software web y escritorio.
- Experiencia en el uso de herramientas de control de versionado de código como GIT o Similar.
- Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.
- Dominio del idioma español, tanto en forma escrito como hablado.

12.4. El facilitador del entrenamiento Scrum Master II deberá contar con:

- Grado universitario del área de informática, sistemas, software o telemática.
- Certificaciones de industria relacionadas con el tema en cuestión: Scrum Master, Design Thinking.
- Certificación en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.
- Al menos 2 años de experiencia en la aplicación del marco de trabajo SCRUM.,
- Experiencia mínima de dos (2) años acumulados, impartiendo entrenamientos en el marco de trabajo ágil en empresas del sector público y privado, experiencia en gestión de proyectos y experiencia en transferencia de conocimiento.
- Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.
- Dominio del idioma español, tanto en forma escrito como hablado.

13. CONDICIONES DE PROVISIÓN DEL SERVICIO:

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 las capacitaciones y entrenamientos, reuniones de trabajo y

presentaciones de validación. La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota.

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

Tiempo de entrega: El personal requerido deberá ser suministrado a no más tardar dos (2) semanas luego de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras **hasta el consumo del monto adjudicado.**

En el caso de los entrenamientos, el personal requerido deberá ser suministrado a no más tardar dos (2) semanas luego de la suscrición del contrato y/o emisión de la orden de compras hasta el consumo de las veinte (20) horas requeridas.

Forma de entrega: Informe mensual por horas trabajadas, contra acta de aceptación de los work ítems finalizado en el mes e informe final sobre I y lista de participación del Entrenamiento para la metodología Customer Centricity & Design Thinking orientado a SQA.

14. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de tres millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD$3,000,000.00), impuestos incluidos.

15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar	**Viernes 29 de diciembre del 2023**
2. Período de consultas (aclaraciones).	Miércoles 03 de enero del 2024
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Jueves 04 de enero del 2024
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A), y ofertas económicas (sobre B).	**Recepción de ofertas: Martes 09 de enero hasta las 2:30 p.m.** **Apertura de sobres a partir de las 3:00 p.m.** en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Miércoles 10 de enero del 2024
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 16 de enero del 2024
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 18 de enero del 2024
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Viernes 19 de enero del 2024
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Miércoles 24 de enero del 2024
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 30 de enero del 2024
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Jueves 01 de febrero del 2024
11. Adjudicación.	**Jueves 08 de febrero del 2024**
12. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
13. 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.
14. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

16. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:

- Ejecutar la contratación de conformidad con lo ofertado.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.
- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley respecto del personal provisto.
- La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega de los materiales, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.
- La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus subcontratistas.
- Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

17. 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. 4032
E-mail: licitacionesri@ri.gob.do
Referencia: RI-CP-BS-2023- 018

18. 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) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

19. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS:

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar. Los documentos contenidos en los sobres, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
Comité de Compras y Contrataciones
Registro Inmobiliario

Referencia: RI-CP-BS-2023-018
Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.
Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. 4032

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

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

20.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
5. Certificación de la Tesorería de Seguridad Social (TSS) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones.
6. Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del oferente.
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 núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

Para los consorcios:

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

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

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

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

20.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, que incluyan la certificación por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado) debiendo estar firmados y sellados en todas las páginas por la referida firma o CPA y que cumplan con el siguiente indicador:

a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL
Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

20.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

A. Documentación de la Empresa:

1. **Formulario de experiencia de la empresa y sus anexos.**

   a. Presentar evidencia de experiencia por medio a contratos o cartas de recepción satisfactoria, de un mínimo de tres (3) proyectos en los últimos ocho (8) años [2015-2023], entregando servicios como proveedora de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing).

b. Presentar evidencia de experiencia por medio a contratos o cartas de recepción satisfactoria, de un mínimo de tres (3) proyectos iguales o mayores a RD$1,500,0000, para el aprovisionamiento de células especializadas para el control de calidad de software compuesta por dos (2) o más recursos técnicos especializados con perfiles similares a estos términos de referencia, colocados en empresas en esta modalidad de servicio para apoyo de las operaciones internas (outsourcing).

c. Presentar evidencia de experiencia por medio a contratos o cartas de recepción satisfactoria, de un mínimo de un (1) proyecto de auditoría de calidad del software en productos de misión crítica que abarquen al menos pruebas funcionales, rendimiento y control de calidad y verificación del código fuente; o proyectos para la implementación de modelos estandarizados de control de calidad del software que contemple perfiles similares solicitados en este pliego.

d. Presentar evidencia de experiencia por medio a contratos o cartas de recepción satisfactoria con al menos 3 proyectos en acompañamiento de los SPCs en la transformación organizacional orientada al cliente (customer centricity) de la mano de un marco de trabajo ágil como SAFe 6.0.

e. Presentar evidencia por medio de cartas y certificaciones siendo Partner de Scaled Agile (ágil en escala) con al menos 2 años en Gold, Silver o bronce.

f. Carta firmada por los especialistas propuestos, autorizando a la empresa proponente a presentar sus credenciales.

NOTA: No podrán resultar adjudicataria las empresas que a la fecha de la convocatoria de este proceso se encuentren contratadas por el RI para desarrollo de software o provisión de personal para desarrollo de software.

B. Documentación del Personal Propuesto:

1. Personal a contratar: Perfil Especialista automatizador en control de calidad del software.

Deberá presentarse 3 personas propuestas con este perfil.

Formulario experiencia profesional personal y sus anexos, a saber:

a. Grado universitario del área de informática, telemática, arquitectura de software o carreras afines.
b. Certificación control de calidad del software ISTQB Test Analyst Certificación.

c. Certificado de curso ISTQB Mobile Application Tester.
d. Certificado de Curso AQ4 Selenium Tester Foundation Level.
e. Certificado de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.
f. Certificados de cursos de pruebas automatizadas con C#.
g. Certificados de cursos de scripting SQL o similar.
h. Dominio del idioma español, tanto en forma escrita como hablada.
i. Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.
j. Presentar evidencia por medio de contratos o cartas de recepción satisfactoria, de un mínimo de tres (3) años acumulados de experiencia en proyectos como analista automatizador de pruebas de interfaces de software, donde haya participado en la creación, ejecución y mantenimiento de casos y scripts de pruebas a nivel empresarial de software web y escritorio.
k. Presentar evidencia por medio de contratos o cartas de recepción satisfactoria, de experiencia en el uso de herramientas de control de versionado de código como GIT o similar.
l. Presentar evidencia por medio de contratos o cartas de recepción satisfactoria, de experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.

Deberá presentarse 1 persona propuestas con este perfil

2. Perfil Especialista facilitador entrenamiento SCRUM Master II.

a. Grado universitario del área de informática, sistemas, software o telemática.
b. Al menos 2 años como Partner de SAFe en Centroamérica o Caribe.
c. Presentar certificaciones de Scrum Master y Design Thinking.
d. Certificación en metodologías de desarrollo ágil y/ Scrum.
e. Presentar evidencia por medio de contratos o cartas de recepción satisfactoria, de un mínimo de dos (2) años acumulados de experiencia en desarrollo de proyectos usando el marco de trabajo ágiles en empresas del sector público y privado, así como sistema financiero.
f. Experiencia en gestión de proyectos.
g. Experiencia en transferencia de conocimiento.
h. Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.
i. Dominio del idioma español, tanto en forma escrito como hablado.

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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica** o **su equivalente. (Anexo) (NO subsanable).** La presentación de las ofertas económicas se realizará por el **Total x Tarifa X Hora**, tal como se requiere.

Especialista	Ponderación (A)	Tarifa x Hora RD$ (B)	[Ponderación x Tarifa Hora] (C) = (A) * (B)
Especialista facilitador SCRUM Master II	40%	**B1** = Colocar tarifa x Hora del Recurso Incluyendo Impuestos	**C1** = 0.40 x **B1**
Especialista Automatizador de Control de Calidad del Software (candidato 1)	20%	**B2** = Colocar tarifa x Hora del Recurso Incluyendo Impuestos	**C2** = 0.30 x **B2**
Especialista Automatizador de Control de Calidad del Software (candidato 2)	20%	**B3** = Colocar tarifa x Hora del Recurso Incluyendo Impuestos	**C3** = 0.30 x **B3**
Especialista Automatizador de Control de Calidad del Software (candidato 3)	20%	**B4** = Colocar tarifa x Hora del Recurso Incluyendo Impuestos	**C4** = 0.30 x **B4**
PT [Ponderación Total x Tarifa x Hora] [2 decimales]			**PT= C1 + C2 + C3 +C4**

Notas importantes: Las ofertas deberán estar totalizadas por cada participante.

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

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.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

22. 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 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 comparación de precios 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.

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

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.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta. Asimismo, deberán mantener la fianza de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia del contrato hasta la recepción conforme de los trabajos por parte del Registro Inmobiliario.

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 el suministro e instalación y materiales, así como de los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

23. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **"Cumple/No Cumple",** como sigue a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.1.
Documentación Financiera	Cumple /No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.2.
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple.	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 20.3.

Documentación Económica	•Menor precio. •Cumple/No cumple para la garantía solicitada.	Conforme a lo establecido numeral 21.

24. APERTURA DE "SOBRES", CONTENTIVO DE PROPUESTAS:

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora de la apertura el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, en primer lugar, serán abiertos los sobre A, acto seguido los sobre B verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

El Oferente o su representante que durante el proceso de la Comparación de precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

25. EVALUACIÓN CUMPLE/NO CUMPLE:

Categoría	Descripción	Evaluación Cumple / No cumple
Experiencia de la empresa	Cumple con los requerimientos establecidos en el numeral 20.3, inciso A.	**Cumple/No cumple**
Perfil especialista:	Cumple con los requerimientos establecidos en el numeral 20.3, inciso B, 1.	

Especialistas automatizadores de control de calidad de software		
Perfil especialista facilitador SCRUM Master II	Cumple con los requerimientos establecidos en el numeral 20.3, inciso B, 2.	

25.1 CRITERIOS EVALUACIÓN:

a) Empresa contratante.

Categoría	Requerimiento	Documento a presentar	Evaluación Cumple / No cumple
(Perfil de la empresa) Utilizar formato de presentación de proyectos con: **Formulario experiencia empresa** con evidencia anexa	Presentar evidencia de un mínimo de tres (3) años de experiencia en los últimos ocho (8) años [2015-2023] entregando este tipo de servicios como proveedora de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	**Cumple/No cumple**
	Presentar evidencia de experiencia de al menos tres (3) proyectos de montos igual o mayores a RD$1,500,000.00 para aprovisionamiento de células especializadas para el control de calidad de software compuesta por dos (2) o más recursos técnicos especializados con perfiles similares a estos términos de referencia, colocados en empresas en esta modalidad de servicio para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	
	Presentar evidencia de experiencia de al menos un (1) proyecto de auditoría de calidad del software en productos de misión crítica que abarquen al menos pruebas funcionales, rendimiento y control de calidad y verificación del código fuente; o proyectos para la implementación de modelos estandarizados de control de calidad del software que contemple perfiles similares solicitados a este pliego.	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	
	Presentar evidencia de al menos 3 proyectos en el acompañamiento, entrenamiento y capacitación en la transformación organizacional orientada al cliente (customer centricity) de la mano de un marco de trabajo ágil como SAFe 6.0	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	

b) Personal: Facilitador Scrum Master II.

Categoría	Requerimiento	Documento a presentar	
Perfil del facilitador (Especialista Scrum Master II)	Grado universitario del área de informática, sistemas, software o telemática.	Título universitario	Cumple/No Cumple

Utilizar formato de presentación profesional con: Formulario experiencia profesional personal con evidencia anexa Categoría	Certificación en ScrumMaster y Design Thinking	Certificación	
	Certificación en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.	Certificación	
	Al menos 2 años de experiencia en la aplicación del marco de trabajo SCRUM.	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	
	Experiencia mínima de dos (2) años acumulados, impartiendo entrenamientos en el marco de trabajo ágil en empresas del sector público y privado, experiencia en gestión de proyectos y experiencia en transferencia de conocimiento	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	
	Requerimiento	**Documento a presentar**	
	Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada	Currículum/Hoja de Vida	
	Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	

c) Personal: Especialista automatizador de control de calidad de software.

Categoría	Requerimiento	Documento presentar	Evaluación Cumple/No cumple
Perfil de los especialistas (Especialista automatizador de control de calidad de software) **Utilizar formato de presentación profesional con: Formulario experiencia profesional personal con evidencia anexa**	Grado universitario del área de informática, telemática, arquitectura de software o carreras afines.	Título universitario	**Cumple/No cumple**
	Certificación control de calidad del software ISTQB Test Analyst	Certificación	
	Certificado de curso ISTQB Mobile Application Tester	Certificado de Entrenamiento	
	Certificado de Curso AQ4 Selenium Tester Foundation Level	Certificado de Entrenamiento	
	Certificado de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.	Certificado de Entrenamiento	
	Certificados de cursos de pruebas automatizadas con C#	Certificado de Entrenamiento	
	Certificados de cursos de scripting SQL o similar	Certificado de Entrenamiento	

	Mínimo de tres (3) años acumulados de experiencia en proyectos como analista automatizador de pruebas de interfaces de software, donde haya participado en la creación, ejecución y mantenimiento de casos y scripts de pruebas a nivel empresarial de software web y escritorio.	Certificado de Entrenamiento	
	Experiencia en el uso de herramientas de control de versionado de código como GIT o Similar	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	
	Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada	Currículum/Hoja de Vida	
	Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Contratos o cartas de recepción satisfactoria	

26. ADJUDICACIÓN:

- El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

- La adjudicación será realizada **por la totalidad de la oferta,** al oferente cuya propuesta se compruebe cumplir con lo siguiente:

  1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera**.
  2. Haber **calificado como cumple en la evaluación técnica.**
  3. Haber sido **calificada como cumple en la documentación económica.**
  4. **Presente el menor precio.**

- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se realizará un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.
- El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la comparación de precios dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de adjudicación.
- La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico, al correo indicado en el formulario de información del oferente.
- La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

27. ADJUDICACIONES POSTERIORES:

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente oferta en el reporte de lugares y así sucesivamente y decidirá el respecto.

28. DECLARATORIA DE DESIERTO:

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

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Porque las ofertas presentadas no convengan a los intereses institucionales, por alto precio o por precios temerarios hacia la baja.
3. Porque, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas de la compra o contratación, se determine que ningún oferente cumple.

29. PROPIEDAD INTELECTUAL:

Todos los productos entregados serán propiedad del Registro Inmobiliario, quien tiene el derecho de publicarlos y disponer de ellos, así como cualquier otro que sea necesario de acuerdo con el objeto de la contratación.

30. 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 Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

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.

31. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

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

32. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.

b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

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

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

33. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

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

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

34. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

35. 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.

36. VIGENCIA DEL CONTRATO:

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

37. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO:

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios, emitida la orden de compras y llevada a cabo la reunión de inicio de los trabajos entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato.

Si el proveedor no ejecuta la entrega de los bienes adjudicados en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

38. FORMA DE PAGO:

Los pagos serán realizados mensualmente, luego de la aceptación conforme del informe mensual, en base a los trabajos realizados y cantidad de horas trabajadas. El proveedor deberá ofrecer un crédito de 30 días, a partir de la recepción conforme.

39. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

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

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

40. GENERALIDADES:

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

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

Para lo no establecido en el presente documento o en caso de que exista alguna duda o ambigüedad en el presente documento que no pueda ser suplida por la normativa contencioso-administrativa, las partes interesadas reconocen el carácter supletorio del derecho común.

41. ANEXOS:

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
4. Formulario de experiencia de empresa
5. Formulario de experiencia profesional personal

6. Modelo de declaración jurada simple.
7. Código de Ética del Poder Judicial.

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