REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RENOVACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE LA HERRAMIENTA DE MONITOREO DE BASES DE DATOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO

COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2024-005

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2024

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES
COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza 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 oferta para la **RENOVACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE LA HERRAMIENTA DE MONITOREO DE BASES DE DATOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO,** proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2024-005**

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 presente contratación, se busca disponer de la renovación del licenciamiento de la herramienta de monitoreo de bases de datos para contar un servicio de alertas ante novedades o incidencias que nos permitan dar una respuesta oportuna, garantizando la disponibilidad y el óptimo funcionamiento de las bases de datos.

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, de la Resolución núm. 01-2023, de fecha 2 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 contratación, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

•Disponer de los servicios de mantenimiento correctivo de la herramienta, por un período de doce (12) meses.

•Disponer de los requerimientos funcionales del licenciamiento de la herramienta, de acuerdo a los requisitos especificados.

3. 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.

4. 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. 01-2023, 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. 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.

5. FUENTE DE RECURSOS:

Los fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2024.

6. IDIOMA:

El idioma oficial del presente procedimiento 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. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distinto, el Registro Inmobiliario podrá solicitar al oferente la traducción hecha por un intérprete judicial autorizado, tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

7. ANTECEDENTES:

Diariamente el Registro Inmobiliario recibe un aproximado de 1,200 a 1,600 expedientes en Registros de Títulos y 250 a 300 en Mensuras. Los sistemas tecnológicos que soportan estas operaciones están en el Data Center de la Sede Central, toda la información de estos expedientes se almacena en las bases de datos del Registro Inmobiliario.

La relevancia de la misión institucional del Registro Inmobiliario, ante su obligación de custodiar los documentos y datos que avalan la propiedad inmobiliaria, hacen que cualquier falla impida servir a las personas físicas o jurídicas que requieren sus servicios, el retraso en los tiempos de respuesta, la acumulación de expedientes o pérdidas de datos generen un gran impacto reputacional a la institución.

En el Análisis del Impacto al Negocio (BIA) del RI elaborado por la empresa consultora Multicomputos, SRL, determinó que los procesos críticos del negocio dependen de los siguientes sistemas: SIRCEA, SIGAR, SURE, SICYP y OFV.

El Registro Inmobiliario tiene en la actualidad 44 servidores de bases de datos de Producción, los cuales a su vez albergan 45 instancias de bases de datos. Sólo algunas cuentan con algún tipo de documentación y dichas documentaciones no se encuentran actualizadas, los servidores requieren de mantenimiento y de un monitoreo constante de las Bases de Datos alojadas en ellos debido a su impacto en el negocio.

En el año 2022, mediante el proceso de compra menor No. RI-CM-BS-2022-018, el Registro Inmobiliario implementó la herramienta de monitoreo de base de datos, para reducir al mínimo el tiempo de inactividad tecnológica, garantizar la operatividad de los sistemas críticos del Registro Inmobiliario, generar notificaciones en caso de rendimiento y proporcionar información integral sobre la causa de los problemas para solucionarlos rápidamente.

El área de bases de datos recibe constantemente requerimientos de diferentes departamentos, como son; Operaciones, Desarrollo, Sistemas y la Administración General del Registro Inmobiliario, adicional a esto debe velar constantemente porque las Bases de Datos se encuentren al día por lo que, sumado a los requerimientos, están los planes de mejora continua que el equipo de Bases de Datos debe llevar a cabo.

Debido a lo antes expuesto, se hace necesario para el equipo de bases de datos continuar el monitoreo constante de los Servidores Críticos y documentar en archivos de texto u hojas de cálculos las Bases de Datos, por lo que contar con la herramienta de monitoreo 24/7 de los servidores de bases de datos e incluir nuevos monitoreos para la documentación de manera efectiva de los mismos pertenecientes al Registro Inmobiliario, se hace imperativo.

Además, con la herramienta será aumentado el alcance y serán fortalecidos los procesos de gestión de las bases de datos, reduciendo el riesgo de incidentes, mejorando los tiempos de respuesta relacionados con problemas, falta de conocimiento y fallas o errores en las bases de datos.

8. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN:

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

- Proveer el licenciamiento de la herramienta adquirida.
- Proveer la documentación técnica necesaria que sea requerida para la renovación.
- Proveer soporte y mantenimiento por doce (12) meses, contados a partir de la activación del licenciamiento adquirido.

Otras actividades que deberán ser realizadas

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

- Proveer el licenciamiento de la herramienta adquirida.
- Proveer la documentación técnica y de garantías que sean requeridas para la implementación.
- Realizar un informe de cierre de proyecto.
- Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance, según el plan de entrega y cumplimiento: Salvo disposición contraria establecida en el Contrato, el suministro 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 la implementación. Por tanto, dichos artículos los suministrará el proveedor como si se mencionaran expresamente en el Contrato.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS:

Ítem núm.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Renovación y Ampliación del licenciamiento de la herramienta de monitoreo de Bases de Datos del Registro Inmobiliario.	50	Licencias	• Monitoreo del rendimiento para entornos físicos, virtuales y en la nube en tiempo real. • Monitoreo de las consultas y planes de ejecución de estas para identificar las causas de los bloqueos. • Alertas predictivas parametrizables. • Sugerencias y recomendaciones para optimizar el rendimiento de las bases de datos. • Dashboard de problemas y alertas.

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

Ítem núm.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
				• Monitoreo y alertas sobre clústeres, espejos y replicación para salvaguardar instancias durante la conmutación por error. • Gestionar grupos de disponibilidad. • Monitoreo y análisis de la tempdb. • Posibilidad de crear contadores propios sobre la herramienta de monitoreo. • Gestión de los Jobs. • Debe permitir identificar bloqueos y puntos muertos de sesiones históricas y en tiempo real, así como poder ver la cadena de bloqueos completa para una fácil identificación y resolución. • Debe permitir examinar datos históricos, mínimo 3 meses de data histórica. • Reportes del lado del cliente que permiten conocer la salud, actividad y tendencias de capacidad de la instancia SQL Server a monitorear con puntos de vista de gestión y desempeño. • Vista general del entorno que permita profundizar para encontrar la causa de los problemas. • Debe permitir aplicar seguridad granular en la aplicación, configurando el acceso al aplicativo a través de permisos de seguridad detallados para diferentes grupos de personas. • Generación de informes predefinidos y personalizados. • Interfaz de usuario intuitiva para el monitoreo y diagnóstico. • Capacidad para habilitar acceso a través de dispositivos móviles a las principales vistas de diagnóstico. • Permitir la configuración de acciones de respuesta a las alertas automatizadas para notificaciones del sistema, correo electrónico, scripts SQL, scripts de PowerShell y más.

Ítem núm.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
				• Licenciamiento mínimo para 50 servidores, por un tiempo mínimo de un año. • Asistencia en la instalación de "parches" y nuevas versiones. • Soporte, por un mínimo de un año. • Que el aplicativo no sea invasivo, no afecte el performance de las Bases de Datos monitoreadas. • Soporte Técnico disponible 24x5, ya sea vía email, remoto o presencial, de ser necesario.

10. PERFIL DEL PROVEEDOR:

- El proveedor debe poseer una carta de garantía de autorización por el fabricante o el distribuidor regional.
- El proveedor debe proveer servicio de implementación provisto por técnicos certificados en la solución.
- El proveedor debe demostrar experiencia ofreciendo bienes y servicios similares a los requeridos en los últimos tres (3) años, comprobado mediante por lo menos tres (3) facturas u órdenes de compras con números de comprobantes fiscales o constancia escrita de por lo menos dos clientes.
- El proveedor debe presentar en su propuesta un cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la renovación.

- Dirección del Proyecto: Presentar evidencia de que: a) El Gerente de Proyecto cuenta con por lo menos una (1) Certificación en Dirección de Proyectos avalada por: Project Management Institute (PMI), International Project Management Association (IPMA), Maestría en Dirección de Proyectos o Diplomado en Dirección de Proyectos b) Carta de disponibilidad y aceptación de designación del Gerente del Proyecto

11. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR:

La duración del servicio de esta contratación será de doce (12) meses, desde la orden de compra, con un máximo de ocho (8) semanas en que el adjudicatario deberá entregar los productos de la contratación y luego iniciará con el suministro del licenciamiento y el soporte de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

Producto	Contenido	Tiempo de entrega

P1	Informe sobre el plan de trabajo y entrega de licencias.	Dos (2) semanas, a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
P2	Informe de cierre que contenga el despliegue de las licencias adquiridas.	Cuatro (4) semanas, a partir de la recepción conforme del producto 1.

12. LUGAR DE ENTREGA:

Los especialistas podrían hacer entrega remota del aprovisionamiento de las licencias o realizar sus actividades en la Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina Avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. El Registro Inmobiliario habilitará espacio físico y equipamiento en sus oficinas para reuniones de trabajo y presentaciones de validación en caso de ser necesario.

13. TIEMPO DE ENTREGA:

El producto debe ser entregado 45 días hábiles después de remitida la orden de compras al proveedor.

14. FORMA DE ENTREGA:

Cada producto deberá estar acompañado de su certificación de recibido conforme correspondiente. Las certificaciones son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario (RI). Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto pertenecientes a la Sub-Administración TIC. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI).

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 RI. Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario (RI) o por decisión de la empresa contratada.

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

15. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de dos millones setecientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD$2,700,000.00), impuestos incluidos.

16. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar	**Miércoles 27 de marzo del 2024**
2. Período de consultas (aclaraciones).	**Miércoles 03 de abril del 2024**
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	**Jueves 04 de abril del 2024**
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (sobre B).	**Recepción de ofertas:** lunes 08 de abril del 2024 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. 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.	**Martes 09 de abril del 2024**
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 11 de abril del 2024
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 16 de abril del 2024
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Miércoles 17 de abril del 2024
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 19 de abril del 2024
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 23 de abril del 2024
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Jueves 25 de abril del 2024
12. Adjudicación.	**Martes 07 de mayo del 2024**
13. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días 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, contados a partir de la notificación de adjudicación.
15. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días, 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.

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, 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. 4031
E-mail: licitacionesri@ri.gob.do.
Referencia: RI-CP-BS-2024-005.

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 web del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o 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-2024-005
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.
Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4031

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 agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

20. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La documentación del Sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadernado con indicación de índice y numeración de páginas.

20.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES, FINANCIERA Y OFERTA TÉCNICA A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

20.1.1 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 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
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro mercantil vigente.
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

<u>En caso de ser adjudicatario, el proveedor adjudicado deberá suministrar los siguientes documentos: Estatutos societarios vigentes, Nómina de accionistas y última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la</u>

potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

20.1.2 Documentación financiera:

1. Los estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), que cumpla con el siguiente indicador:

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

Nota: Los estados financieros deben estar firmados y sellados en todas sus páginas por la firma auditora o por el CPA.

20.1.3 Documentación técnica:

a) **Oferta técnica:** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).

b) **Formulario de Experiencia**: El proveedor debe demostrar experiencia ofreciendo bienes y servicios similares a los requeridos, en los últimos tres (3) años, comprobado mediante por lo menos tres (3) facturas u órdenes de compras con números de comprobantes fiscales o constancia escrita de por lo menos dos clientes.

c) **Carta de compromiso:** para la ejecución de soporte y mantenimiento ante defectos por 12 (doce) meses posteriores a la recepción conforme.

d) **Carta de garantía:** de autorización por el fabricante o el distribuidor regional.

e) **Cronograma detallado:** en días, que indique el tiempo total para la renovación.

f) **Carta de disponibilidad y aceptación:** de designación del Gerente del Proyecto.

g) **Dirección del Proyecto:** Presentar evidencia de que: a) El Gerente de Proyecto cuenta con por lo menos una (1) Certificación en Dirección de Proyectos avalada por: Project Management Institute (PMI), International Project Management Association (IPMA), Maestría en Dirección de Proyectos o Diplomado en Dirección de Proyectos b) Carta de disponibilidad y aceptación de designación del Gerente del Proyecto.

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, en estado activo.
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 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo)** (No subsanable).
   Nota importante: **a)** Los oferentes participantes en su oferta económica deben presentar de manera separada los montos por objeto del gasto (equipo, transporte, etc.). Las ofertas deberán estar totalizadas por cada participante.
b) **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.**

NOTA:
1. Al tratarse de una adquisición de licenciamientos de software y su soporte para fines de funcionamiento, **NO SE ENCUENTRA SUJETO AL PAGO DE ITBIS.**

La oferta económica deberá presentarse en pesos oro dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Impuestos aduanales: el oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado conforme, en el proceso de evaluación técnica.

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

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

21. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

El oferente con la presentación de la oferta declara que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no se encuentra dentro del que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 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. Las propuestas no podrán ser modificadas después de recibidas por parte del Comité de Compras y Contrataciones.

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

El oferente adjudicado 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.

22. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS:

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 de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.1.1**
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.1.2**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.1.3**
Documentación Económica	Cumple/No Cumple para la garantía Menor precio	Conforme documentación requerida en el numeral **16.2**

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

Requerimientos del Oferente		
Req.	Criterios de Evaluación	Evaluación
1	El proveedor debe poseer una carta de garantía de autorización por el fabricante o el distribuidor regional.	Cumple / No Cumple
2	El proveedor debe demostrar experiencia ofreciendo bienes y servicios similares a los requeridos, en los últimos tres (3) años, comprobado mediante por lo menos tres (3) facturas u órdenes de compras con números de comprobantes fiscales o constancia escrita de por lo menos dos clientes.	Cumple / No Cumple
3	El proveedor debe presentar en su propuesta un cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para renovación.	Cumple / No Cumple
4	Dirección del Proyecto: Presentar evidencia de que: a) El Gerente de Proyecto cuenta con por lo menos una (1) Certificación en Dirección de Proyectos avalada por: Project Management Institute (PMI), International Project Management Association (IPMA), Maestría en Dirección de Proyectos o Diplomado en Dirección de Proyectos b) Carta de disponibilidad y aceptación de designación del Gerente del Proyecto.	Cumple / No Cumple

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

Especificaciones Técnicas		
1	Monitoreo del rendimiento para entornos físicos, virtuales y en la nube en tiempo real.	Cumple / No Cumple
2	Monitoreo de las consultas y planes de ejecución de estas para identificar las causas de los bloqueos.	Cumple / No Cumple
3	Alertas predictivas parametrizables.	Cumple / No Cumple
4	Sugerencias y recomendaciones para optimizar el rendimiento de las bases de datos.	Cumple / No Cumple
5	Dashboard de problemas y alertas.	Cumple / No Cumple
6	Monitoreo y alertas sobre clústeres, espejos y replicación para salvaguardar instancias durante la conmutación por error.	Cumple / No Cumple
7	Gestionar grupos de disponibilidad.	Cumple / No Cumple
8	Monitoreo y análisis de la tempdb.	Cumple / No Cumple
9	Posibilidad de crear contadores propios sobre la herramienta de monitoreo.	Cumple / No Cumple
10	Gestión de los Jobs.	Cumple / No Cumple
11	Debe permitir identificar bloqueos y puntos muertos de sesiones históricas y en tiempo real, así como poder ver la cadena de bloqueos completa para una fácil identificación y resolución.	Cumple / No Cumple
12	Debe permitir examinar datos históricos, mínimo 3 meses de data histórica.	Cumple / No Cumple
13	Reportes del lado del cliente que permiten conocer la salud, actividad y tendencias de capacidad de la instancia SQL Server a monitorear con puntos de vista de gestión y desempeño.	Cumple / No Cumple
14	Vista general del entorno y que permita profundizar para encontrar la causa de los problemas	Cumple / No Cumple
15	Debe permitir aplicar seguridad granular en la aplicación, configurando el acceso al aplicativo a través de permisos de seguridad detallados para diferentes grupos de personas.	Cumple / No Cumple
16	Generación de Informes predefinidos y personalizados.	Cumple / No Cumple
17	Interfaz de usuario intuitiva para el monitoreo y diagnóstico.	Cumple / No Cumple
18	Capacidad para habilitar acceso a través de dispositivos móviles a las principales vistas de diagnóstico.	Cumple / No Cumple

19	Permita la configuración de acciones de respuesta a las alertas automatizadas para notificaciones del sistema, correo electrónico, scripts SQL, scripts de PowerShell y más.	Cumple / No Cumple
20	Licenciamiento mínimo, para 50 servidores por un tiempo mínimo de un año.	Cumple / No Cumple
21	Asistencia en la instalación de “parches” y nuevas versiones.	Cumple / No Cumple
22	Soporte mínimo por doce (12) meses.	Cumple / No Cumple
23	Capacitaciones y entrenamientos para cinco (5) personas.	Cumple / No Cumple
24	Que el aplicativo no sea invasivo, no afecte el performance de las Bases de Datos monitoreadas.	Cumple / No Cumple
25	Soporte Técnico disponible 24x5, ya sea vía email, remoto o presencial de ser necesario.	Cumple / No Cumple

23. APERTURA DE “SOBRES”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS:

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora de la apertura del 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).

24. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS:

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a adjudicar a ningún oferente que haya presentado su oferta, si la misma no demuestran que cumplen con el presente pliego de condiciones.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

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.

25. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS:

Durante la etapa de subsanación de ofertas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 95 y 96 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

26. 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.

- Porque las ofertas presentadas no convengan a los intereses institucionales, por alto precio o por precios temerarios hacia la baja.
- 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.

27. ADJUDICACIÓN:

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

El presente proceso será adjudicado **por la totalidad de la oferta**; la adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta:

1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera**.
2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación 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 procederá a realizar un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.

Nota: Si en la oferta evaluada como la de menor precio se identificaran desbalances en su estructura de precios en relación al presupuesto de la entidad contratante del costo real de la obra, esta podrá descalificarla o requerir que se aumente el monto de la garantía de cumplimiento hasta un nivel suficiente para protegerla contra pérdidas financieras en el caso de no cumplimiento por parte del adjudicatario.

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del procedimiento de selección dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico a la dirección indicada en la oferta técnica.

La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

28. 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.

29. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

El adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de 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. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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.

30. 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.

31. NO RELACIÓN LABORAL:

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

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

32. CONTRATO:

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, son pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

33. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será de **1 añ**o **y 45 días** a partir de la emisión de la orden de compras, o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

34. SUBCONTRATOS:

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

35. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
2. El incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas establecidas en el presente documento, en la oferta presentada y en el contrato.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas establecidas en el contrato.

36. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá determinar su finalización, procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.
En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Registro Inmobiliario podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (05) 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, sin perjuicio de las penalidades aplicables.

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

El pago con la deducción por concepto de penalidad no exonerará al adjudicatario de su obligación de terminar la obra, ni de ninguna de sus demás obligaciones ni responsabilidades emanadas de este contrato. A este efecto el adjudicatario declara que queda constituido en mora por el sólo vencimiento del plazo señalado, sin necesidad de requerimiento alguno de acuerdo a la ley.

37. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato finalizará con la entrega y ejecución de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.

3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

38. CONDICIONES DE PAGO:

El monto máximo previsto para esta contratación es de dos millones setecientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD$ 2,700,000.00), el cual será cancelado en moneda nacional, contra entrega de los productos establecidos, mediante 2 (dos) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. Pago	Producto	%
P1.	Informe de entrega de licencias.	50%
P2.	Informe sobre la documentación final y cierre del proyecto.	50%

Nota: El proveedor adjudicado puede decidir no recurrir al pago establecido en el esquema de numerales 1 y 2, siendo en este caso aplicable la siguiente forma de pago:

1. Un único pago del 100% del valor contratado contra aceptación conforme del informe correspondiente a los productos 1 y 2.

En caso de que el proveedor adjudicado sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) se entregará un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

39. 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 doce (12) meses de soporte y servicio técnico, contado a partir de la activación de los licenciamientos adquiridos, cubriendo además desperfectos y vicios de fabricación que puedan presentarse durante este período.

40. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD:

Los productos de la contratación son: 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 propiedad del Registro Inmobiliario, que tendrá todos los derechos exclusivos para utilizarlos 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 pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

41. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS:

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

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023;
4. El Pliego de condiciones específicas;

5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

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

42. ANEXOS:

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de experiencia de contratista (SNCC.D.049)
4. Formulario de oferta económica.
5. Código de Ética del Poder Judicial.
6. Modelo de declaración jurada simple.

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