



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y EVOLUTIVO DE LA
APLICACIÓN MÓVIL DEL REGISTRO INMOBILIARIO.**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2024-036

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 2024

Invitación a presentar ofertas

El **Registro Inmobiliario** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para la **Contratación de los Servicios de Mantenimiento Correctivo y Evolutivo de la Aplicación Móvil del Registro Inmobiliario**, bajo la modalidad de **Compra Menor**.

1. Sobre nosotros

El Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020 creó Registro Inmobiliario, como una dependencia responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos. El Registro Inmobiliario está conformado por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, la Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, y la Administración General del Registro Inmobiliario.

Como parte del proceso de la implementación del Registro Inmobiliario, ha sido creada una nueva unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. Los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario son regidos por la Ley núm. 340-06 y su modificación y el Reglamento del Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 01-2023 de fecha 02 de mayo de 2023 del del Consejo del Poder Judicial

2. Objetivo de la contratación

El objeto de esta contratación es disponer de los servicios de mantenimiento correctivo, evolutivo y soporte de tercer nivel de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario de acuerdo a los niveles de servicios requeridos por un período de doce (12) meses.

3. Objetivos específicos

- Tener los servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo durante doce (12) meses de los componentes de software de la aplicación móvil, durante la vigencia de la contratación, bajo un protocolo de servicio multicanal (web, correo electrónico y telefónico) con el protocolo de escalamiento e indicadores de atención basados en estándares de gestión de servicios.
- Disponer de un número de 150 horas y precio por hora, que serán consumidas a demanda durante la ejecución del servicio para el desarrollo evolutivo requerido en la aplicación.

- Disponer de la asistencia de especialistas en materia de desarrollo de soluciones móviles de carácter empresarial.

4. Alcance

El adjudicatario deberá proveer los servicios de mantenimiento evolutivo de cien (150) horas, mantenimiento correctivo y soporte de tercer nivel de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario, de acuerdo con los niveles de servicio requeridos por un tiempo de doce (12) meses.

5. Antecedentes

En el año 2021, el Registro Inmobiliario inició la habilitación de nuevos servicios digitales para los usuarios a través de sus oficinas virtuales, así como el proceso de actualización y renovación de toda la plataforma tecnológica, a fin de adecuarla para responder a los retos de transformación digital planteados en el plan estratégico.

En este sentido, se contrataron los servicios de empresa proveedora de personal técnico para apoyar la actualización de sistemas informáticos (software) del Registro Inmobiliario (RI) con el objetivo de incrementar la capacidad operativa de la Sub Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, para la actualización del Sistema de Información Registral (SIGAR) y las interfaces con los demás sistemas existentes en el Registro Inmobiliario, de cara a la implementación del componente tecnológico del Plan Estratégico Visión Justicia 20-24.

Una de las soluciones tecnológicas del Registro Inmobiliario Digital es la aplicación móvil RIMóvil tanto para Android como IOS. A la fecha permite a los usuarios de la misma, solicitar a nivel nacional en el Registro de Títulos la certificación del estado jurídico de un inmueble; así como, la solicitud de autorización de trabajos técnicos en Mensuras Catastrales. Solución para la que se necesita el servicio de mantenimiento correctivo y soporte de tercer nivel para un período de doce (12) meses.

6. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:

- Ley Núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución no. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023.

- Código de ética del Poder Judicial.

7. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo del presente proceso provienen de los fondos del Registro Inmobiliario al año 2024.

8. Descripción del servicio a ejecutar

Ítem no.	Descripción	Periodo	Especificaciones Técnicas
1	Servicio de soporte o mantenimiento correctivo y evolutivo	12 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Tener los servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo durante doce (12) meses de los componentes de software de la aplicación móvil, durante la vigencia de la contratación, bajo un protocolo de servicio multicanal (web, correo electrónico y telefónico) con el protocolo de escalamiento e indicadores de atención basados en estándares de gestión de servicios. • Disponer de un número de 150 horas y precio por hora, que serán consumidas a demanda durante la ejecución del servicio para el desarrollo evolutivo requerido en la aplicación. • Disponer de la asistencia de especialistas en materia de desarrollo de soluciones móviles de carácter empresarial.

Se requiere servicio de soporte o mantenimiento correctivo; así como evolutivo, por un período de 12 meses en modalidad remota en:

Horario	Descripción
Horario laboral	Días laborables de lunes a viernes; entre 07:00 y 18:00 para todo tipo de incidencias. 11 x 5 para todo tipo de incidentes. Hora Dominicana.
Horario no laboral	Días laborables de lunes a viernes de 18:00 a 7:00; sábados, domingos y feriados entre las 00:00 y 24:00 para las incidencias de tipo bloqueantes y críticas. 24 x 7. Hora Dominicana.

Debe contemplar:

- Plataforma en línea para registro de tickets o casos.
 - o Accesible por la Web.
 - o Visibilidad de seguimiento de los casos reportados.
 - o Gestión de Niveles de Servicio (SLAs) acorde a los parámetros establecidos de cumplimiento de la contratación en base a los tipos de solicitudes reportados (Horario laboral/ días feriados).
 - o Manejo de parada de reloj.
 - o Notificación de novedades y acceso historial de tickets.
 - o Creación de Tickets por correo electrónico.
- Matriz de escalamiento y canales alternos telefónicos.
- Tiempos de respuesta requeridos para cada nivel de incidencia reportada:

Nivel del ticket o caso	Descripción	Tiempo de respuesta	Diagnóstico	Solución
Incidencia Bloqueante (de fondo/emergencia)	La plataforma no está disponible o una funcionalidad considerada primaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la aplicación. Incidente que afecta la integridad de las transacciones.	1 hora posterior al registro	2 horas posterior al registro	4 horas posterior al registro
Incidencia Crítica	Una funcionalidad considerada primaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Una funcionalidad considerada secundaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa. No causa la pérdida de datos o la corrupción, sino que afecta a la integridad de datos.	2 horas posterior al registro	4 horas posterior al registro	8 horas posterior al registro

Nivel del ticket o caso	Descripción	Tiempo de respuesta	Diagnóstico	Solución
Incidencia Media	Una funcionalidad considerada secundaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la plataforma, pero es posible seguir operando de forma segura.	8 horas posterior al registro	16 horas posterior al registro	32 horas (Laboral) posterior al registro
Incidencia Baja	Una funcionalidad diferente a las consideradas primarias o secundarias que no afecta ningún proceso está afectada que no tiene impacto en el Registro Inmobiliario.	16 horas posterior al registro	32 horas posterior al registro	10 días Laborables
Consulta Técnica	Consultas técnicas con relación a la oficina y las tecnologías utilizadas en la construcción de esta.	N/A	N/A	2 días laborables
Inválidas	No imputables porque se ha identificado que no es una incidencia propia de la aplicación.	N/A	N/A	N/A

- Cuando el ticket se reporte por fuera del horario de atención (11 x 5 07:00 a 18:00) el tiempo para solucionar el incidente empieza a contar a partir de la siguiente hora hábil; al menos que sea de tipo bloqueante o crítica.
- Siempre que un ticket se devuelve con una solicitud de aclaración o con una petición de datos adicionales, se detiene el reloj. Se debe establecer la información mínima requerida para evitar esta situación.
- Siempre que se propone una solución se detiene el reloj del acuerdo del nivel de servicio hasta que sea verificada la misma.
- Se deben tener los mecanismos de transparencia de cuando se detiene reinició el conteo de reloj del acuerdo de nivel de servicio.
- Cuando se llegue a la mitad del tiempo para el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio, es necesario escalar al nivel siguiente de la tabla de escalamiento.

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

Penalidades Mantenimiento Correctivo.

- 15% del valor de servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de una (1) incidencia de tipo bloqueante no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.

- 10% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de una (1) incidencia de tipo crítica no respondida o solucionada en el tiempo estipulado
- 5% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de dos (2) incidencias de tipo media no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
- 1% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de cinco (5) incidencias de tipo baja no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.

Presentar informe trimestral donde debe presentar al menos las siguientes informaciones:

- **Incidencias reportadas** por el Registro Inmobiliario donde debe indicar al menos:
 - Número de la incidencia.
 - Descripción de la incidencia.
 - Item de trabajo (WI) relacionado Plataforma Azure Devops del Registro Inmobiliario.
 - Fecha y hora de registro.
 - Fecha y hora de respuesta.
 - Fecha y hora de cierre.
 - Tiempo de reloj de parada.
 - Acuerdo de nivel de servicio del tipo de Incidencia.
 - Usuario solicitante.
 - Tipo de Ticket; la cual puede ser: Incidencia Bloqueante (De fondo, Emergencia) / Incidencia Crítica / Incidencia Media / Incidencia Baja / Incidencia Inválida.
 - Tiempo de solución: tiempo que transcurre entre el registro del incidente y el momento en que se produce la corrección final; sin incluir el tiempo de parada del reloj de atención y sin incluir el horario no laboral para los casos diferentes a bloqueante o críticos.
- **Solicitudes de mantenimiento evolutivo. Debe indicarse la siguiente información:**
 - No. solicitud.
 - Descripción.
 - Fecha y hora de registro.
 - Solicitante autorizado.
 - Horas ejecutadas previo acuerdo.
 - Tiempo total de parada del reloj y detalle.
 - Estado actual. [Diseño/Desarrollo/Pruebas]
 - Complejidad, la cual puede ser identificada de la siguiente forma:
 - Baja: Requerimiento de cambio con un impacto bajo en la plataforma (menos de 40 horas de mantenimiento evolutivo).
 - Media: Requerimiento de cambio con un impacto medio en la plataforma (menos de 120 horas de mantenimiento evolutivo).
 - Alta: Requerimiento de cambio con un impacto alto en la plataforma (más de 120 horas de mantenimiento evolutivo).
- **Consulta y asistencia técnica.**
 - No. solicitud.
 - Descripción.
 - Fecha y hora de registro.
 - Fecha y hora de cierre.

- Solicitante autorizado.

Se debe anexar el detalle de cada ítem en formato PDF sobre el historial de la(s) incidencia(s) y consulta(s) técnica(s) ejecutadas.

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

- El desarrollo cumple con las especificaciones acordadas.
- El desarrollo es funcional según los criterios definidos.
- El desarrollo cumple con los requisitos de seguridad y privacidad de datos adoptados por el Registro Inmobiliario.
- Cero (0) errores bloqueantes en la fase de prueba.
- Cero (0) errores críticos en la fase de prueba.
- Un máximo de cinco (5) errores menores (que no impiden el correcto funcionamiento) detectados en la fase de prueba.
- Estos errores pueden ser identificados tanto a nivel de requisitos funcionales como no funcionales, inspección en el código fuente, entre otros que se puedan acordar durante la definición (definition of done).
- Programas fuente del desarrollo deben estar documentados internamente de acuerdo con el estándar interno del RI.
- Programas fuentes depositados en nuestro sistema de control de versiones Azure Devops (GIT); para compilación y generación de binarios por parte del RI para su publicación. La empresa deberá acompañar en dicho proceso para transparencia entre las partes.

9. Presupuesto del proyecto

El presupuesto de este proyecto es de Un Millón Quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$1,500,000.00).

10. 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.

11. Criterios de evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo los siguientes renglones:

Documentación	Criterio	Referencia
Credenciales	Cumple/No Cumple	Documentos indicados en el numeral 14.1
Técnica	Puntaje. El oferente deberá cumplir con un mínimo de 80 pts para calificar.	Documentos indicados en el numeral 14.2 y acorde a los criterios establecidos en el 11.1.
Económica	Menor Precio, de las ofertas que hayan alcanzado la puntuación mínima.	

11.1 Criterios de Evaluación Técnica:

Req.	Descripción	Puntos obtenibles
1	Experiencia de la Empresa. Cubrir el puntaje de 15 pts. relativo a experiencia de la empresa en proyectos similares: Utilizar formato de presentación de proyectos con: Formulario experiencia empresa	20 puntos
1.1	Al menos un (1) proyecto de desarrollo de aplicaciones móviles transaccionales para Android y IOS bajo tecnología Flutter.	5 puntos
1.1.1	Un (1) punto por cada proyecto adicional con evidencia, hasta un máximo de 3 proyectos.	5 puntos
1.2	Mínimo de un (1) proyecto ejecutado en los últimos cinco (5) años de servicios de desarrollo y/o mantenimiento de aplicaciones móviles y con integración de pasarela de pago y con productos de software de misión crítica (Sistemas Registrales y Catastro, ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas	5 puntos

	Bancarios, Sistemas de Compras, otros similares).	
1.2.1	Un (1) punto por cada proyecto adicional con evidencia, hasta un máximo de 2 proyectos.	5 puntos
2	<p>Personal propuesto para el suministro del servicio.</p> <p>Cubrir el puntaje mínimo especificado para cada especialista los cuales deberán poseer las siguientes calificaciones, las cuales deberá demostrar con currículos que reflejen 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 y certificados aplicables.</p> <p>Usar _____ formato _____ de _____ CV:</p> <p>Formulario_Experiencia_Profesional_Personal</p>	
2.1	Experiencia del Personal - Project Manager	20 Puntos
2.1.1	Formación Académica - Título Universitario	10 puntos
2.1.2	Certificado de CAPM (Técnico certificado en dirección de proyectos) o superior.	5 puntos
2.1.3	Al menos dos (2) años de experiencia profesional comprobada coordinando proyectos de implementación de software.	5 puntos
2.2	Experiencia de personal - Desarrollador	20 Puntos
2.2.1	Formación académica- Título Universitario.	5 puntos
2.2.2	Al menos tres (3) años de experiencia comprobada en proyectos desarrollando aplicaciones móviles Android y IOS con Flutter para el sector público y/o privado.	10 puntos
2.2.3	Certificados de cursos de metodologías ágiles y/o SCRUM.	5 puntos
2.3	Experiencia de personal - SQA.	25 Puntos
2.3.1	Formación académica- Título Universitario.	5 puntos
2.3.2	Al menos dos (2) años de experiencia comprobada en proyectos como	10 puntos

	analista de pruebas de aplicaciones transaccionales.	
2.3.3	Al menos un (1) año de experiencia comprobada en proyectos como analista de pruebas de aplicaciones móviles de gama empresarial para plataformas Android y IOS.	8 puntos
2.3.4	Certificación en marco de pruebas ISTQB Mobile Application Tester.	2 puntos
2.4	Metodología Gestión del Servicio.	15 puntos
2.4.1	Propuesta de Metodología de Gestión del Servicio acorde a Servicio de soporte o mantenimiento correctivo y evolutivo de acuerdo con lo establecido en el acápite 8.	15 puntos

12. Condiciones de entrega

Lugar de entrega: Los especialistas deberán realizar sus actividades en la sede del proveedor y/o en la Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina Avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. El Registro Inmobiliario habilitará espacio físico y equipamiento en sus oficinas para reuniones de trabajo y presentaciones de validación.

El adjudicatario 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: En base al calendario de entrega de los productos de la contratación.

Forma de entrega: La duración total de los servicios es de 12 meses a partir de la reunión de inicio de los trabajos, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

Como producto facturable se requieren informes trimestrales que se establecen a continuación.

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
P1	Informes trimestrales de los cambios de soporte, mantenimiento correctivo y evolutivo reportados por RI.	Mes 3, a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
P2	Informes trimestrales de los cambios de soporte, mantenimiento correctivo y evolutivo reportados por RI.	Mes 6, a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
P3	Informes trimestrales de los cambios de soporte, mantenimiento correctivo y evolutivo reportados por RI.	Mes 9, a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
P4	Informes trimestrales de los cambios de soporte, mantenimiento correctivo y evolutivo reportados por RI.	Mes 12 a partir de la reunión de inicio de los trabajos.

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

13. Procedimiento de selección

La adjudicación será en favor de aquel oferente que:

- Que cumpla con las credenciales.
- Haya obtenido un puntaje igual o mayor a 80 puntos en la evaluación técnica, y presente el menor precio.

14. Documentación a presentar para fines de evaluación

14.1 Documentación credencial

a. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado.

b. **Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación no debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.

c. **Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (si aplica)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación no debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.

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

- 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, legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- 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.

14.2 Documentación técnica

- a. **Oferta técnica** conforme a las especificaciones técnicas suministradas.
- b. **Formulario de Experiencia de la Empresa** como documentación relativa a la experiencia de la empresa acompañada con los respectivos anexos correspondientes de órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia.
- c. **Experiencia del personal del equipo de trabajo con soportes anexos.**

- **Project Manager.**

(Ver Formulario_Experiencia_Personal_Project_Manager.)

- **Desarrollador.**

(Ver Formulario_Experiencia_Personal_Desarrollador.)

- **SQA.**

(Ver Formulario_Experiencia_Personal_SQA)

- d. **Metodología Gestión del Servicio de Soporte según lo estipulado en el numeral 8.** Descripción del Servicio a Ejecutar”.

14.3 Documentación económica

Cotización: La misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario (RNC:424-00093-1)** y estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta.

15. Condiciones de pago

Los pagos serán cancelados en moneda nacional a la firma del contrato, contra entrega de los productos establecidos, mediante cuatro (4) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No.	Producto	Porcentaje
1	P1 Informe Trimestral de Servicios.	25%
2	P2 Informe Trimestral de Servicios.	25%
3	P3 Informe Trimestral de Servicios.	25%
4	P4 Informe Trimestral de Servicios.	25%

Los pagos serán realizados con crédito a 45 días, contados a partir de la recepción conforme por parte del área requirente del servicio de los indicados informes trimestrales.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 45 **días de crédito** a partir de la recepción conforme de cada factura.

16. Propiedad intelectual y confidencialidad

El proveedor no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la contratación.

Lo anterior se extiende a todos los dependientes del proveedor debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas. El proveedor no podrá revelar ninguna

información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario. La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

17. Validez del contrato

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario.

Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

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

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

18. Plazo para la suscripción del contrato

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente documento; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

19. 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.

20. Efectos de 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.

21. Finalización del contrato

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

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

22. Sub contratos

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.

23. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de **13 meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo 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.

24. Inicio de ejecución de suministro

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones. Si el proveedor no ejecuta la entrega del bien contratado 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.

25. Presentación de ofertas

La documentación para presentar deberá ser enviada a más tardar el día **6 de junio del 2024** en formato digital vía correo electrónico: compras@ri.gob.do & kmedina@ri.gob.do.

Para cualquier consulta o aclaración sobre el proceso de referencia. Los datos de contacto son los siguientes:

- Departamento: Compras y Contrataciones
- Correo electrónico: kmedina@ri.gob.do
- Teléfono de oficina: 809-533-1555, ext.4030

26. Generalidades

Para los casos no previstos en estos términos de referencia quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.