



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

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

**RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SOFTWARE DE
MOTOR DE FIRMA ELECTRÓNICA DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2024-002**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio 2024

PLIEGO DE CONDICIONES

1. OBJETIVO

El objetivo de este documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas reglamentarias, para fijar los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **PROVEEDOR ÚNICO**, para presentar su oferta para la **RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SOFTWARE DE MOTOR DE FIRMA ELECTRÓNICA DEL REGISTRO INMOBILIARIO: RI-PEPU-BS-2024-002**.

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.

Con la presente contratación se busca la renovación del licenciamiento de los servicios de software de Motor de Firma Electrónica del Registro Inmobiliario, para garantizar la seguridad de los equipos institucionales.

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. 01-2023, 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

En el año 2021, el Registro Inmobiliario inició 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 Institucional.

Atendiendo a las necesidades del mercado inmobiliario, las nuevas costumbres de los usuarios y las oportunidades que ofrecen las tecnologías de información, que facilitan la prestación de servicios, oportunos, eficientes e innovadores; el Registro Inmobiliario requiere incorporar nuevas tecnologías, desarrollando y actualizando su plataforma a nuevos sistemas informáticos (Softwares).

En marzo 2023, fue convocado el procedimiento de excepción por proveedor único núm. RI-PEPU-BS-2023-002, para la “**Renovación del licenciamiento de los servicios de Software de Motor de Firma Electrónica del Registro Inmobiliario**”, resultando adjudicado la empresa AVANSI SRL.

El objetivo de dicha contratación era disponer de una solución de motor de firma electrónica y del correspondiente licenciamiento que permita el firmado de los documentos depositados y/o generados por los sistemas del Registro Inmobiliario.

En vista de lo anterior fue suscrito el contrato núm. RI-2023-052 entre el Registro Inmobiliario y la empresa AVANSI SRL., de fecha 7 de julio 2023 por un periodo de doce (12) meses, Producto de esta contratación fueron renovadas 100 licencias.

Por el crecimiento de la capacidad operativa, la institución requiere adquirir 50 licencias adicionales de firma electrónica, para firmar documentos administrativos y extenderlos a las operaciones en materia registral integrando los sistemas de gestión institucional de cara a impactar la transformación de los servicios en dicha materia.

3. ALCANCE

El objeto de la presente convocatoria es la renovación de la solución en modalidad SaaS (Software como servicio) de motor de firma electrónica y de gestión de certificados digitales para el firmado y sellado de tiempo de los documentos recibidos y generados en los sistemas de gestión del Registro Inmobiliario; para así apoyar el proceso de transformación digital contenido en el Plan Estratégico 2020-2024 del Registro Inmobiliario.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de la solución de motor de firma electrónica y del correspondiente licenciamiento que permita el firmado y el sellado de tiempo de los documentos depositados y/o generados por los sistemas del Registro Inmobiliario.
- Disponer de la solución para alojamiento de los certificados de los funcionarios para el proceso de firma electrónica de documentos manejados por los sistemas del Registro Inmobiliario.
- Disponer de los procesos, políticas y controles configurados e implantados en el motor que aseguren el buen uso de la firma electrónica institucional.
- Disponer de certificados de los funcionarios del Registro Inmobiliario implementados en la solución.
- Disponer de las interfaces de programación (APIs REST) necesarias para la integración de los sistemas de gestión; que operan en ambientes tanto de escritorio como web, con el motor de firma y certificados de firma electrónica.

- Disponer de los ambientes de desarrollo y pruebas para verificación de las integraciones de los sistemas de gestión con la solución.
- Disponer soporte al personal de TI para dar continuidad a los procesos de firma electrónica.
- Disponer de los servicios de soporte técnico de la solución.

5. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN.

Para el logro del objetivo propuesto, el adjudicatario deberá:

- Realizar la renovación del licenciamiento y soporte de la solución en el Registro Inmobiliario de acuerdo con los tiempos requeridos.
- Realizar soporte técnico en el despliegue de las correcciones o desarrollos en ambiente de prueba, desarrollo o producción.
- Capacitación del personal técnico de TI, como mínimo para cinco (5) personas.

6. 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. 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 provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 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.

9. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR.

El proyecto dura 2 semanas desde la firma del contrato y/o emisión de la orden de compra, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde luego iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta finalizar el contrato.

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

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
P1 – Informe final renovación y soporte técnico, listado participación de asistencia en capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la renovación del licenciamiento de la solución y su puesta en marcha. Documentación soporte técnico en el despliegue de las correcciones o desarrollos en ambiente de prueba, desarrollo o producción. Evidencias de capacitación del personal técnico de TI requerido. 	2 semanas a partir de la firma del contrato y/o emisión de la orden de compras.

El informe debe presentar al menos las siguientes informaciones:

Detalle del licenciamiento: Especificar en detalle la cantidad de licencias renovadas, fecha de puesta en marcha y fecha de expiración.

10. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A EJECUTAR

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	1	Renovar licenciamiento de la solución de firma electrónica (motor de firmas) y	RENOVAR LICENCIA USUARIOS & USO CLAVES PRIVADAS PARA FIRMA <ol style="list-style-type: none"> Renovación de 100 licencias y adquisición de 50 licencias adicionales (usuarios Fortress).

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
		alojamiento de certificados.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Gestión de Ciclo de Vida y alojamiento de Certificados: Solicitar, Renovar, Importar, Revocar, Desactivar y Delegar. 3. Cantidad de firmas en la aplicación versión de escritorio homogéneas a la versión Web. 4. Capacidad para procesar 125,000 firmas anualmente. 5. API de integración con otras aplicaciones de escritorio y web. 6. Aplicación móvil. 7. Personalización del diseño de las vistas. 8. Seguimiento en tiempo real vía API. 9. Reportes avanzados. 10. Registros de auditoría. 11. Recordatorios y notificaciones respecto a fecha de caducidad de los certificados. 12. Suscripción con validez de doce (12) meses. 13. Licencias para entornos de desarrollo o pre-producción sin coste. 14. Debe permitir que los funcionarios del RI puedan usar los certificados alojados en Viafirma Fortress tanto para la firma de documentos en Viafirma Inbox del Poder Judicial como en los sistemas de gestión del Registro Inmobiliario por la capa de integración de APIs y la versión de escritorio Viafirma Fortress Desktop. <p>RENOVAR LICENCIAS DE USO DE SELLOS DE TIEMPO PARA FORTRESS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paquete de sellos de tiempo (Timestamping) para un volumen de cien mil (125,000) firmas al año con posibilidad de expansión en sucesivas renovaciones. 2. Resellado y actualización de sello de tiempo. 3. Suscripción con validez de doce (12) meses. 4. Licencias para entornos de desarrollo o preproducción sin coste. <p>RENOVAR SOPORTE Y NIVELES DE SERVICIO ANS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte técnico 8 x 7 para todos los componentes de la solución por doce (12) meses a partir de recepción conforme de la solución en ambiente de producción. 2. Soporte para integración de las aplicaciones del Registro Inmobiliario con las APIs de Viafirma Fortress, 50 horas. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Puntos de acceso al soporte por web, email, telefónico y chat (nivel 1 y 2 de severidad).

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
			2.2 Asistencia remota. 2.3 Atención a un número ilimitado de incidencias al año en las versiones de Viafirma. 2.4 Acceso a todas las actualizaciones, mejoras publicadas y nuevas versiones. 2.5 Soporte a la gestión de configuraciones y actualizaciones de versiones. 2.6 Soporte a la gestión de la seguridad. 2.7 Soporte en el uso de interfaces de integración. 2.8 Soporte a la parametrización y reconfiguración de los productos y sistemas contratados, incluyendo parametrización en remoto vía SSH. 2.9 La resolución de problemas cuya solución no esté explícitamente recogida en los manuales entregados. 2.10 Análisis de logs y evidencias para la resolución de las incidencias reportadas. 2.11 Asistencia para la publicación de las apps en los markets oficiales o su distribución privada. Esta asistencia no incluye el uso de herramientas tipo MDM similar. 2.12 Base del Conocimiento. 2.13 Acceso a la Plataforma portal del cliente.

11. Niveles de servicios de soporte esperados

Severidad	Tiempo de respuesta máximo	Tiempo de resolución máximo
Nivel 1 (crítico)	1 hora	4 horas
Nivel 2 (alto)	4 horas	6 horas
Nivel 3 (medio)	8 horas	24 horas
Nivel 4 (bajo)	24 horas	72 horas

Severidad	Casos
Nivel 1	Fallo total del sistema, como por ejemplo una caída del servicio, que impide el acceso a todos los usuarios del sistema.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> El servicio está operativo, pero con varias funcionalidades principales mermadas, entre ellas, la posibilidad de hacer login en el backend y/o en la app móvil, poder finalizar la firma de un documento.

	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio está operativo pero la incidencia afecta a un grupo muy importante de usuarios, superior al 30% de usuarios registrados. • El servicio está operativo, pero con la capacidad de rendimiento mermada, con sesiones expiradas abruptamente, respuestas se demoran, etc.
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio está operativo pero algunas funcionalidades no críticas ni bloqueantes no están disponibles pero que no les imposibilita completar la operación de firma. • La incidencia afecta a un número muy reducido de usuarios.
Nivel 4	<ul style="list-style-type: none"> • Petición de servicio no asociada a incidencia: consultas funcionales o técnicas, peticiones de cambio, etc. • Peticiones de servicio y/o soportes asociados a ambientes distintos de producción, como por ejemplo ambientes de desarrollo o preproducción.

- **Petición.** A los efectos de este acuerdo, una petición de soporte o servicio, generalmente una solicitud de rectificar un defecto en el código existente o una solicitud que no implica ninguna modificación al código, como, por ejemplo, una pregunta o una intervención del equipo de soporte.
- **Tiempo de Respuesta.** Tiempo transcurrido entre el momento de la notificación de la incidencia por parte del Cliente y la confirmación de recepción por parte de VIAFIRMA que implica las siguientes acciones:
 - Confirmación de la petición de soporte por la vía de recepción.
 - Priorización de la incidencia según severidad y categoría.
 - Asignación del número de reporte de incidencia y asignación a un técnico adecuado para gestionar el problema.
- **Tiempo de Resolución.** Tiempo transcurrido entre la notificación de la incidencia por parte del Cliente y una de las siguientes respuestas por parte de VIAFIRMA:
 - Respuesta aclaratoria sobre las funcionalidades del producto, que pueden estar descritas o no en la documentación actual de VIAFIRMA.
 - Respuesta solicitando más información acerca del problema pues la que se ha suministrado es insuficiente para enfrentar la identificación del problema o la resolución de la incidencia.
 - Respuesta satisfactoria que le permita dar por cerrada la incidencia en forma de documento o de parche del producto.

- **Tiempo de Resolución Máximo.** El tiempo garantizado dentro del Nivel de Servicio de Soporte contratado.

Penalidades del servicio de soporte

Nota: Para las actividades citadas en este acápite el proveedor deberá proveer la renovación de todo el licenciamiento propio del producto requerido para que el software opere de acuerdo a los requerimientos de esta contratación.

12.PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de cuatro millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$4,000,000.00), libre de impuestos conforme al decreto núm. 293-11.

13.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso	Martes 16 de julio del 2024.
2. Período de consultas (aclaraciones)	Viernes 19 de julio del 2024.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Martes 23 de julio del 2024.
4. Recepción de ofertas técnicas y económicas	Jueves 25 de julio del 2024.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 26 de julio del 2024.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 30 de julio del 2024.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 01 de agosto del 2024.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Viernes 02 de agosto del 2024.
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Martes 06 de agosto del 2024.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Viernes 09 de agosto del 2024.
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Martes 13 de agosto del 2024.
16. Adjudicación	Lunes 19 de agosto del 2024.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
17. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato	No mayor a 20 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.

14.OBLIGACIONES Y 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.

15.CONULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

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

Telefono Oficina: (809) 533-1555 Ext. 4030

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEPU-BS-2024-002

16.CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

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

17. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS:

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora de la apertura de las ofertas el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, en primer lugar, serán abiertos los sobres A, acto seguido los sobres 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).

18. 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-PEPU-BS-2024-002

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. Ext. 4030

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.

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

19.1 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 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 No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

En caso de adjudicar, el proveedor deberá suministrar estos 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, 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.

19.2 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). Firmados y sellados.

19.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas relativas a la descripción de la solución)
 - a) Detalle de la funcionalidad de la herramienta.
2. Carta de compromiso de garantía de soporte técnico durante la implementación y post-implementación, por el tiempo de uso de la herramienta.

20. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable).

Nota importante: La venta y arrendamiento de licencias de software, licenciamientos, así como su mantenimiento y su soporte no se encuentran gravados con ITBIS.

2. Garantía de la Seriedad de la Oferta: Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 90 días calendarios**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. **(NO subsanable)**

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

21.CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

El oferente, con la oferta, dice que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no está dentro de las prohibiciones del artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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

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

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

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

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

22.CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y ponderará solo la oferta económica del oferente habilitado para tales fines. En ese sentido, se verificará que la propuesta cumpla con los requerimientos establecidos en el presente pliego de condiciones:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19.1.
Documentación Financiera	<p>Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 19.2.
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones

Documentación	Criterio	Referencia
		requeridas en el numeral 19.3.
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 20

Detalle evaluación de ofertas técnicas:

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

CRITERIO	EVALUACION
1. Renovar licenciamiento de la solución de firma electrónica (motor de firmas) y alojamiento de certificados.	Cumple/No Cumple
1.1 Renovar Licencias de uso de sellos de tiempo para Fortress	Cumple/No Cumple
1.2 Renovar Servicio de Soporte y Acuerdos de niveles de servicio (ANS).	Cumple/No Cumple

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado al oferente que haya presentado su oferta, si la misma no demuestra que cumple con el presente pliego de condiciones.

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

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

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

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

23. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Contrataciones evaluará la oferta 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**, el oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:
 - 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
 - 2. Haber sido calificada 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 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.

24. 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.

25. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

26. VALIDEZ DEL CONTRATO

El contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

27. 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 y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

28. 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.

29. 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 la terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a pagar por todo el trabajo realizado hasta que el contratista le notifique la terminación.

30. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá determinar su finalización y podrá suponer la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Cuando el incumplimiento del proveedor constituya incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en este documento o cause daño a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, como órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

31. 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 de este.

32.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.

33.VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **14 meses** 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.INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente contrato entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato.

35.CONDICIONES DE ENTREGA

Lugar de entrega: El oferente que resulte adjudicado deberá entregar los bienes y servicios en la Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina Avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. El Registro Inmobiliario habilitará espacio físico y equipamiento en sus oficinas para reuniones de trabajo y presentaciones de validación. La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota.

Tiempo & Forma de entrega: Los servicios contratados deberán ser entregados en un plazo no mayor a 2 semanas, a partir de la firma del contrato y/o emisión de la orden de compra.

Nota: La documentación deberá ser entregada a la Sub-Administración de Tecnologías de 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.

36.FORMA DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es de cuatro millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$4,000,000.00), no incluye impuestos conforme al decreto 293-11, el cual será cancelado en moneda nacional, contra entrega de los

productos establecidos, mediante un (1) pago remunerable, una vez que el producto haya sido aprobado de acuerdo con la siguiente distribución:

No. Pago	Producto	%
1	P1 – Informe final renovación y soporte técnico, listado participación de asistencia en capacitación.	100%

El pago se realizará con crédito a 45 días, contados a partir de la recepción conforme del área requirente del servicio.

37.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.

38.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 y Contrataciones de Bienes y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 02 de mayo de 2023; por el Consejo del Poder Judicial;
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 Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

39.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.** Modelo de declaración jurada simple.
- 5.** Código de Ética del Poder Judicial.