



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

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

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

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2024-011**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 2024

PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL:

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y EVOLUTIVO DE LA APLICACIÓN MÓVIL DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-CP-BS-2024-011**.

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

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 001-2023, 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:

Con miras a implementar el componente tecnológico del Plan Estratégico Visión Justicia 2020-2024 y la Transformación Digital requerida para garantizar la continuidad en los servicios que brinda el Registro Inmobiliario; la institución se ha abocado a la modernización de toda la plataforma tecnológica, lo cual ha conllevado a la contratación de diversos recursos como asesorías o adquisición de programas.

En ese tenor, en el mes de agosto de 2021, mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. LPN-CPJ-01-2021, llevado a cabo por el Comité de Compras y Contrataciones del Consejo del Poder Judicial, 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 la plataforma tecnológica, a fin de adecuarla para responder a los retos de transformación digital planteados en el plan estratégico.

En consecuencia, se contrataron los servicios de una 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.

De la indicada contratación resultó la aplicación móvil RI-Móvil, compatible con Android y IOS. A la fecha, esta permite a los usuarios realizar solicitudes a nivel nacional, tales como solicitudes de certificación de estado jurídico de inmuebles y seguimiento de expedientes en los Registros de Títulos; así como solicitud de autorización de trabajos técnicos y consultas en Mensuras Catastrales, entre otras funciones.

Posteriormente, el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario adjudicó los procedimientos de compra menor núms. RI-CM-BS-2021-073 y RI-CM-2023-017, destinados a la contratación de servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo de la Aplicación Móvil del Registro Inmobiliario, de acuerdo a los niveles de servicios requeridos, por un período de 12 meses, respectivamente.

En el marco de la presente contratación, se requiere la contratación del servicio de mantenimiento correctivo y soporte de tercer nivel para un período de doce (12) meses, para el período 2024-2025.

3. OBJETIVO:

Disponer de los servicios de una empresa proveedora de especialistas en materia de soluciones móviles de carácter empresarial para el servicio de mantenimiento correctivo, evolutivo y soporte de tercer nivel de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario.

4. 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 y aprobadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

5. NORMAS APLICABLES:

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 20 de mayo de 2023, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Código de Ética del Poder Judicial.

6. FUENTES DE RECURSOS:

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

7. IDIOMA:

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de dos millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,000,000.00).

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Ítem	Descripción	Condiciones del Servicio	Requerimiento
1	Contratación de servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario por un período de 12 meses.	<p>1) Servicio de soporte y mantenimiento correctivo de la aplicación RI-Móvil, consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte de tercer nivel. - Asistencia multicanal (vía web, correo electrónico y telefónico). - Protocolo de escalamiento e indicadores de atención basados en estándares de gestión de servicios. <p>2) Servicio de mantenimiento evolutivo de la aplicación RI-Móvil, consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de hasta 150 horas a ser consumidas a requerimiento según la demanda durante el uso de la aplicación. 	<p>a) Un (1) Project Manager:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 2 años como coordinador de proyectos de implementación de software. • Certificación de CAMP (Técnico certificado en dirección de proyectos) o superior. • Título de Grado Universitario en Ingeniería Industrial o Ingenierías/ Licenciaturas Informáticas y Telemáticas. (No indispensable). <p>b) Un (1) Desarrollador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años como desarrollador de aplicaciones Móviles IOS y Android con Flutter para el sector público y/o privado. • Certificados de cursos de metodologías ágiles y/o Scrum¹. • Título de Grado Universitario en Ingeniería Industrial o Ingenierías/ Licenciaturas Informáticas y Telemáticas. (No indispensable).

¹ Scrum: marco de trabajo para desarrollo ágil de software con ciclos de lanzamientos breves para que un equipo pueda aprender y mejorar constantemente.

			<p>a) Un (1) Especialista en Aseguramiento de Calidad de Software (SQA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 2 años en proyectos como analista de pruebas de aplicaciones transaccionales. • Experiencia mínima de 1 año en proyectos como analista de pruebas de aplicaciones móviles de gama empresarial para plataformas Android y IOS. • Certificación en marco de pruebas (Comité Internacional de Calificación en Pruebas de Software) ISQTB (Pruebas de aplicaciones móviles por sus siglas en inglés). • Título de Grado Universitario en Ingeniería Industrial o Ingenierías/ Licenciaturas Informáticas y Telemáticas. (No indispensable) <p>La experiencia de los especialistas deberá ser demostrada con la siguiente documentación: <u>currículum vitae, certificaciones de entrenamiento o aval y contratos o cartas de recepción satisfactoria.</u></p> <p>Experiencia de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 proyecto de desarrollo de aplicaciones móviles transaccionales para IOS y Android bajo tecnología Flutter. • Mínimo 1 proyecto realizado en los últimos 5 años de servicio de desarrollo y/o mantenimiento de aplicaciones móviles y con integración de pasarela de pago y con productos de software de misión crítica (sistemas
--	--	--	--

			<p>registrales y catastro, ERP, sistemas de pagos, sistemas bancarios, sistemas de compras, otros).</p> <p>Estos deberán ser evidenciados mediante certificaciones o cartas de recepción satisfactoria.</p> <p>Nota: En caso de que el oferente haya tenido y/o tenga una contratación vigente con el Registro Inmobiliario, deberá presentar una Certificación de Recepción conforme en cuanto a la entrega de bienes o servicios, o una comunicación sobre el cierre satisfactorio del contrato.</p>
--	--	--	--

Importante: Se exigirá que el personal que se presente en la oferta sea el mismo que realice los trabajos. Este No podrá ser sustituido sin la aprobación por escrito del RI. En caso de sustitución, el personal propuesto deberá cumplir con los mismos requerimientos.

10. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EJECUTAR:

- **Servicio de soporte y mantenimiento correctivo** por doce (12) meses en modalidad remota que considere:
 - Plataforma en línea para registro de solicitudes.
 - Accesible por la Web.
 - Visibilidad de seguimiento de los casos reportados.
 - Gestión de Niveles de Servicio (SLAs) acorde a los parámetros establecidos de cumplimiento de la contratación en base a los tipos de solicitudes reportados (Horario laboral/días feriados).
 - Manejo de parada de reloj.
 - Notificación de novedades y acceso historial de tickets.
 - Creación de Tickets por correo electrónico.
 - Matriz de escalamiento y canales alternos telefónicos.
 - Soporte al menos vía web, correo con matriz de escalamiento definida.
 - Horario Laboral (HL): Lun. A Vie.; de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. (11 x 5)
 - Horario No Laboral (HNL): Lun. A Vie.; de 6:00 p.m. a 7:00 a.m.; sábados, domingos y días feriados entre las 00:00 y 24:00 para las incidencias de tipo bloqueantes y críticas. (24 x 7).
 - Horario República Dominicana.
 - **Se debe presentar informe trimestral del servicio de soporte y mantenimiento correctivo post recepción conforme durante doce (12) meses** en PDF que contenga al menos los siguientes campos:
 - **Incidencias reportadas por el Registro Inmobiliario:**

Número de Ticket; Tipo de Incidencia (Bloqueante, Crítica, Media, Baja, inválida); Descripción; Ítem de trabajo (WI) relacionado Plataforma Azure Devops del RI; Indicación de Fecha/Hora del registro, respuesta y cierre del ticket; Tiempo de Reloj de Parada (hrs); Acuerdo de nivel de servicio del tipo de Incidencia; Tiempo de Solución (hrs)²; Usuario Solicitante.

▪ **Solicitudes de Mantenimiento Evolutivo:**

Número de Ticket; Descripción; Fecha/Hora de registro; Solicitante autorizado; Horas ejecutadas previo acuerdo; Tiempo total de parada de reloj y detalle; Estado Actual (Diseño/Desarrollo/Pruebas); Complejidad (Baja/Media/Alta).

▪ **Consulta y asistencia técnica:**

Número de Ticket; Descripción; Fecha y Hora de registro; Fecha y Hora de cierre; Solicitante autorizado.

Tipos de Incidencias:

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

Niveles de Complejidad de Mantenimiento Evolutivo.

- **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).

² 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.

Consultas Técnicas: Consultas técnicas con relación a la oficina y las tecnologías utilizadas en la construcción de esta. (Solución 2 días laborables)

- o Tiempos de respuesta/diagnóstico/solución requeridos para cada nivel de incidencia reportada:

Bloqueantes:

Tiempo Respuesta – 1 Hr posterior al registro.

Tiempo de Diagnóstico – 2 Hrs posterior al registro.

Tiempo Solución – 4 Hrs posterior al registro.

Críticas:

Tiempo Respuesta – 2 Hrs posterior al registro.

Tiempo de Diagnóstico – 4 Hrs posterior al registro.

Tiempo Solución – 8 Hrs posterior al registro.

Medias:

Tiempo Respuesta – 8 Hrs posterior al registro.

Tiempo de Diagnóstico – 16 Hrs posterior al registro.

Tiempo Solución – 32 Hrs (laborables) posterior al registro.

Bajas:

Tiempo Respuesta – 16 Hrs posterior al registro.

Tiempo de Diagnóstico – 32 Hrs posterior al registro.

Tiempo Solución – 10 días laborables.

Inválidas: N/A

Cómputo de los tiempos de respuesta según tipo y horario:

- 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; a menos que sea de tipo bloqueante o crítico.
- Siempre que un ticket se devuelve con una solicitud de aclaración o con una petición de datos adicionales, se detiene el reloj. Se debe establecer la información mínima requerida para evitar esta situación.
- Siempre que se propone una solución se detiene el reloj del acuerdo del nivel de servicio hasta que sea verificada la misma.
- Se deben tener los mecanismos de transparencia de cuando se detiene o reinició el conteo de reloj del acuerdo de nivel de servicio.
- Cuando se llegue a la mitad del tiempo para el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio, es permitido escalar al nivel siguiente de la tabla de escalamiento.

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.

En caso de incumplimiento del Mantenimiento Correctivo, se estará aplicando una penalidad conforme a los criterios siguientes:

- 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.

11. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR.

La duración del servicio es de **12 meses** contados a partir de la reunión de inicio de los trabajos. A continuación, se describen los productos a entregar en esta contratación:

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
P1	Informe Trimestral de los cambios de soporte y Mantenimiento correctivo y evolutivo reportados por el RI.	Dentro del 1er trimestre, contado a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
P2	Informe Trimestral de los cambios de soporte y Mantenimiento correctivo y evolutivo reportados por el RI.	Dentro del 2do trimestre, contado a partir de la entrega del P1.
P3	Informe Trimestral de los cambios de soporte y Mantenimiento correctivo y evolutivo reportados por el RI.	Dentro del 3er trimestre, contado a partir de la entrega del P2.
P4	Informe Trimestral de los cambios de soporte y Mantenimiento correctivo y evolutivo reportados por el RI.	Dentro del 4to trimestre, contado a partir de la entrega del P3.

NOTA	Cada informe debe contener el detalle de cada ítem y horas trabajadas (Work Items) en formato PDF, sobre el historial de la(s) incidencia(s) y consulta(s) técnica(s) ejecutadas, así como el personal sustituido, si aplica.
-------------	---

12. CONDICIONES DE PROVISIÓN DEL SERVICIO:

- **Lugar de ejecución:** Los especialistas deberán realizar sus actividades de forma remota desde la sede del proveedor y/o en la Sede Central del Registro Inmobiliario, ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina avenida Independencia, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo. El Registro Inmobiliario habilitará el espacio físico y el equipamiento en sus oficinas para las reuniones de trabajo y presentaciones de validación. La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota. **En caso de que el servicio conlleve a la presencialidad, los viáticos por traslado y demás gastos del personal deben ser provistos por el adjudicatario.**
- **Tiempo de ejecución:** El personal requerido para el servicio deberá ser suministrado a más tardar dos (2) semanas luego de la emisión de la orden de compras. La duración total del servicio es de 12 meses a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
- **Forma de ejecución:** Informe trimestral **sobre los trabajos realizados respectivo al servicio de mantenimiento correctivo y evolutivo**, contra certificación de recepción conforme de los trabajos finalizados en cada trimestre.

13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar	Miércoles 28 de agosto del 2024
2. Período de consultas (aclaraciones).	Hasta el viernes 30 de agosto del 2024, hasta el mediodía.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Martes 03 de septiembre del 2024
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A), y ofertas económicas (sobre B).	<p>*Recepción de ofertas: jueves 05 de septiembre del 2024, hasta las 2:30 p.m.</p> <p>*Apertura de sobres: jueves 05 de septiembre del 2024, a partir de las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.</p> <p><u>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</u></p>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Viernes 06 de septiembre de 2024

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 11 de septiembre de 2024
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 12 de septiembre de 2024
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Viernes 13 de septiembre de 2024
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Martes 17 de septiembre de 2024
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Viernes 20 de septiembre de 2024
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Jueves 26 de septiembre de 2024
16. Adjudicación.	Jueves 03 de octubre de 2024
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 siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

14. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:

- Ejecutar la contratación de conformidad con lo ofertado.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega de los trabajos, así como de los informes trimestrales.
- 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. CONSULTAS:

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

Dirección: Av Independencia, esquina 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. 4032

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-CP-BS-2024-011

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.

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. 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-2024-011

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

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. 4032

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

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

18.1 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 14 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. 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) definitivo, el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

18.2 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 legalmente habilitado.

18.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

A. Documentación de la Empresa:

- 1. Formulario de experiencia de la empresa y sus anexos, acorde a lo solicitado en el numeral 9.**
2. Carta firmada por los especialistas propuestos, autorizando a la empresa proponente a presentar sus credenciales.
3. Propuesta de Metodología de Gestión del Servicio de soporte y mantenimiento correctivo y evolutivo de acuerdo con lo establecido en los numerales 9 y 10.

B. Documentación del Personal Propuesto:

1. Perfil Project Manager: **Proponer 1 persona con este perfil.**
2. Perfil Desarrollador: **Proponer 1 persona con este perfil.**
3. Perfil automatizador y/o de control de calidad: **Proponer 1 persona con este perfil.**
4. Formulario de experiencia profesional para cada perfil propuesto y sus anexos, **conforme se establece en el numeral 9.** Deberá reflejar la experiencia en proyectos realizados por el perfil, donde aplique, detallando 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, conforme a cada perfil.

19. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA "SOBRE B"

- 1. Formulario de Presentación de la Oferta Económica o su equivalente (Anexo) (NO SUBSANABLE).**

Notas:

- La venta y arrendamiento de licencias de software, licenciamientos, así como su mantenimiento y su soporte no se encuentran gravados con ITBIS.
- Las ofertas deberán estar totalizadas por cada participante.

- 2. Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE):** 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 ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

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

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

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

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

20. 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.

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

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

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

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con el suministro e instalación y materiales, así como de los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente.

Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

21. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados como sigue a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.2
Documentación técnica	Puntaje. El oferente deberá cumplir con un mínimo de 80 puntos para calificar.	Conforme documentación requerida en el numeral 18.3 y acorde a los criterios establecidos en el numeral 22.

Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19
--------------------------------	------------------	---

22. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Req.	Descripción	Puntaje Máximo
1	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 y que reflejen:	20 puntos
1.1	Experiencia de proyectos relativos a desarrollo de aplicaciones móviles transaccionales para Android y IOS bajo tecnología Flutter. 1 proyecto = 5 puntos 2 o más proyectos = 10 puntos.	10 puntos
1.2	Experiencia de proyectos ejecutados 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 (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas Bancarios, Sistemas de Compras, otros similares). 1 proyecto = 5 puntos. 2 o más proyectos = 10 puntos.	10 puntos
2	Personal propuesto para el suministro del servicio. 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. Usar formato de CV: Formulario_Experiencia_Profesional_Personal	
2.1	Experiencia del Personal - Project Manager	20 puntos

2.1.1	Formación Académica – Título Universitario	2 puntos
2.1.2	Certificado de CAPM (Técnico certificado en dirección de proyectos) o superior.	13 puntos
2.1.3	Experiencia profesional comprobada coordinando proyectos de implementación de software. 1 proyecto = 2 puntos. 2 o más proyectos = 5 puntos.	5 puntos
2.2	Experiencia de personal – Desarrollador	20 puntos
2.2.1	Formación académica- Título Universitario.	2 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. 3 años = 7 puntos. 4 años o más = 13 puntos.	13 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.	2 puntos
2.3.2	Al menos dos (2) años de experiencia comprobada en proyectos como analista de pruebas de aplicaciones transaccionales. 2 años = 6 puntos. 3 años o más = 10 puntos.	10 puntos
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. 1 año (4 puntos). 2 años o más 8 pts.	8 puntos
2.3.4	Certificación en marco de pruebas ISTQB. Mobile Application Tester.	5 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 10.	15 puntos
-------	--	-----------

23. APERTURA DE "SOBRES", CONTENIDO 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. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS:

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, 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 al artículo 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

25. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS:

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas 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 las órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros

26 ADJUDICACIÓN:

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

a 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 cumplido con un mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica.**
- 3. Haber calificado como cumple en la documentación económica.**
- 4. Presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se realizará un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.

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

La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

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

27. DECLARATORIA DE DESIERTO:

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

- 1. Por no haberse presentado ofertas.**
- 2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.**

3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. Por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

28. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

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

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

Con la presentación de la oferta el proveedor se compromete a mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia de la contratación incluyendo las modificaciones o enmienda que sean realizadas. En caso de que sea requerida la renovación esta garantía la misma podrá ser constituida por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

29. 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.

30. 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 incumple cualquier término o condición del contrato.
- c. El incumplimiento de especificaciones establecidas en el presente documento.

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

31. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

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

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

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

32. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:

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

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

33. SUBCONTRATOS:

En ningún caso el adjudicatario 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 a 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, y sus modificaciones, y literal b Página 16 de 18 del artículo 128 de la Resolución 001-2023, sobre Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

34. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será de quince **(15) 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.

35. INICIO DE EJECUCIÓN:

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

Si el proveedor no ejecuta los servicios contratados 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.

36. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO:

Los pagos serán cancelados en moneda nacional contra entrega de los productos establecidos, luego de emisión del contrato, la orden de compras y reunión de inicio. Serán realizados 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%

Las facturas deberán ser emitidas con comprobante gubernamental, a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 4-24-00093-1, firmada y sellada, en original.

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. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DATOS:

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí 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 entera o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la contratación. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa debiendo este adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

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

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de la empresa, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

39. 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 02 de mayo de 2023;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

40. GENERALIDADES:

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

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

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

41. ANEXOS:

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

- 5.** Formulario de experiencia profesional personal
- 6.** Modelo de declaración jurada simple.
- 7.** Código de Ética del Poder Judicial.