



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

**RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL
LICENCIAMIENTO DE LA SUITE EPOWER PARA LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS
DIGITALIZADOS EN EL SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE ARCHIVOS
(SIRCEA) PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

RI-PEPU-BS-2024-004

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2024

PLIEGO DE CONDICIONES

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO**, a los fines de presentar su oferta para la **RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL LICENCIAMIENTO DE LA SUITE EPOWER PARA LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EN EL SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE ARCHIVOS (SIRCEA) PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm. **RI-PEPU-BS-2024-004**.

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

Así mismo, con la ejecución de la presente contratación, se busca contar con el soporte y mantenimiento de las licencias de la suite ePower por 12 meses para la consulta de los documentos digitalizados en SIRCEA, a fin de garantizar procesos internos de mayor eficacia.

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

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

En ocasión del procedimiento de excepción núm. PEPU-JI-001-2020, llevado a cabo por el Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, en julio 2020 se adjudicó la "Actualización de la herramienta ePower para el manejo de contenidos digitales de la Jurisdicción Inmobiliaria e integrarla con las plataformas del Sistema de Información Registral (SIGAR), la Oficina Virtual (OFV) y SURE" a la empresa GSI INTERNATIONAL INC. con el objetivo de disponer del licenciamiento actualizado de la herramienta de publicidad del SIRCEA (Sistema de recuperación y explotación de archivos) – ePower- habilitada para el manejo de contenidos digitales de la Jurisdicción Inmobiliaria e integrable con los sistemas de gestión SIGAR, SURE y la Oficina Virtual (OFV).

Al efecto de dicha adjudicación fue suscrito el citado contrato núm. 2020-00138, d/f 20 de noviembre del 2020 entre el Consejo del Poder Judicial (CPJ) y la empresa GSI INTERNATIONAL, INC. Producto de esta contratación fueron adquiridas 300 licencias.

En el año 2023, el Registro Inmobiliario llevó a cabo el procedimiento de excepción por proveedor único núm. RI-PEPU-BS-2023-006, por concepto de la adquisición de licencias ePower para la consulta de los documentos digitalizados en el sistema de recuperación y explotación de archivos (SIRCEA) para el Registro Inmobiliario con el objetivo de adquirir licencias ePower para la consulta de los documentos digitalizados en SIRCEA para el Registro Inmobiliario (RI), a fin de garantizar procesos internos de mayor eficacia, producto de esta contratación fueron adquiridas 100 licencias.

El Registro Inmobiliario como parte de su Plan Estratégico Institucional, inició la transformación de su Archivo Central contemplando aspectos como la publicidad de los documentos.

En vista de lo anteriormente expuesto, requerimos la renovación de 400 licencias de la suite ePower las cuales contemplan configuraciones y funcionalidades que responden al manejo de productos digitales y soluciones para la consulta de los expedientes de los distintos órganos del Registro Inmobiliario.

Para cumplir con este objetivo es necesario usar herramientas de terceros para potencializar nuestros sistemas de gestión y minimizar el tiempo de respuesta en las búsquedas que usan usuarios externos o internos.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario autoriza los procedimientos por excepción en la modalidad de proveedor único.

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023, así como las siguientes normas:

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

5. FUENTE DE RECURSOS

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

6. 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, el Registro Inmobiliario se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Ítem no.	Condiciones del Servicio	Cant.	Duración	Especificaciones Técnicas
1	<p>Servicio de Soporte y Mantenimiento correctivo de 400 licencias de la Suite ePower 4.5, 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. 	400	12 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Componentes BD para ePower 4.5 • Firmador digital. • Visor de expedientes. • Migrador de Expedientes. • Sistema de Préstamos SISPRE. • Sistema SmartCapture/Eloader. • Derecho a la aplicación de parches. • Servicios extendidos de soporte correctivo y preventivo.

7.1 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:

- Atención correctiva por llamadas ilimitadas para resolver incidentes relacionados con la plataforma y sus componentes.
- Hasta cuatro (4) visitas preventivas para evaluación de logs y recomendaciones al entorno.
- Aplicación de los parches que se liberan periódicamente, previa coordinación y aceptación por parte del RI.
- Entrega y aplicación de las nuevas versiones que sean liberadas.
- Creación de tickets por correo electrónico y/o plataforma de ITSM.

Definición de los diferentes niveles de severidad de los incidentes

- **Severidad 1**
Procesos de negocios detenidos, plataforma ePower no disponible:

Plataforma ePower no disponible, alto impacto y no hay forma de trabajar de forma razonable. Se da una pérdida total de servicio. El problema tiene un impacto crítico en el negocio y la situación es una emergencia.

- **Severidad 2**

Procesos de negocio parcialmente detenidos, plataforma ePower inestable o parcialmente funcional:

Pérdida grave del Servicio. Algunas funcionalidades importantes del producto no están disponibles y no hay workaround; Algunos usuarios pueden hacer uso del sistema. El problema tiene un serio impacto en el negocio.

- **Severidad 3**

Degradación en la calidad del servicio a los procesos de negocio: Funcionalidad accesoria degradada o ausente. Se experimenta una pérdida menor del Servicio. El problema tiene un impacto moderado en el negocio ya que la mayoría de las operaciones comerciales del Servicio continúan funcionando normalmente.

- **Severidad 4**

Consultas e incidentes menores sobre funcionalidad de la plataforma ePower: Solicitud de información, mejora o aclaración de la documentación con respecto al Software, no hay ningún impacto en el funcionamiento del Servicio. Usted no experimenta la pérdida del Servicio. Por lo tanto, hay poco o ningún impacto en el Servicio.

Tiempos de atención y priorización de casos

Nivel de Severidad		Tiempo de Respuesta
1	Crítico	Dos (2) horas
2	Grave	Cuatro (4) horas
3	Importante	Veinticuatro (24) horas
4	Baja	A disponibilidad de la información

Detalle de los servicios de soporte correctivo y preventivo

- Para los incidentes con nivel de Severidad 1 el servicio de soporte se prestará las 24 horas, los 365 días de la semana.
- Para los incidentes con nivel de Severidad 2 el servicio de soporte se prestará en horario extendido, de 8:00 AM a 10:00 PM, de lunes a viernes y sábado hasta el mediodía.
- Para el resto de los incidentes el servicio de soporte se prestará de lunes a viernes, de 8:00 AM a 5:00 PM.

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de cuatro millones cuatrocientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$4,520,000.00) impuestos incluidos.

9. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

La duración del servicio es de **12 meses** contados a partir de la finalización del soporte contratado en el proceso RI-PEPU-BS-2023-006.

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

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
P1	Renovación de soporte y mantenimiento de 400 licencias de usuarios de la suite de ePower por 12 meses a partir de la activación del servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Servidores de aplicaciones ePower 4.5 • Componentes BD para ePower 4.5 • Firmador digital. • Visor de expedientes. • Migrador de Expedientes. Sistema de Préstamos SISPRE. Sistema SmartCapture/Eloader. Derecho a la aplicación de parches. Servicios extendidos de soporte correctivo y preventivo.	2 semanas a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras.
P2	<ul style="list-style-type: none"> • Informe semestral de los servicios de soporte y mantenimiento correctivo reportados por RI. 	Dentro del 1er semestre, contando a partir de la recepción conforme del P1.
P3	<ul style="list-style-type: none"> • Informe semestral de los servicios de soporte y mantenimiento correctivo reportados por RI. 	Dentro del 2do semestre, contando a partir de la recepción conforme del P2.
NOTA	Cada informe debe contener el detalle de los tickets en formato PDF, sobre el historial de la(s) incidencia(s) y/o consulta(s) técnica(s) ejecutadas.	

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso de proveedor único.	Jueves 26 de septiembre 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Lunes 30 de septiembre 2024 hasta 12:00 Mediodía
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Martes 01 de octubre 2024
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas(sobre B)	<p>*Recepción de ofertas: jueves 3 de octubre 2024 hasta las 2:30pm</p> <p>Apertura de sobres a partir de las 3:00 pm en el salón de la Gerencia Administrativa 1er nivel del Registro Inmobiliario.</p> <p>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa , ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</p>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 04 de octubre 2024
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 07 de octubre 2024
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 08 de octubre 2024
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables (si aplica).	Miércoles 09 de octubre 2024
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 11 de octubre 2024 hasta las 12:00 Mediodía
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 14 de octubre 2024
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 15 de octubre 2024
12. Adjudicación.	Martes 22 de octubre
13. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
15. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

Nota: En caso de que no se precise agotar la etapa de subsanación, se procederá con la evaluación definitiva y la adjudicación.

11. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

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

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. 4009

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do.

Referencia: RI-PEPU-BS-2024-004.

12. 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 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 se publicarán en el portal web del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y se remitirán por correo electrónico a los oferentes invitados o que hayan manifestado interés en participar.

13. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

El Notario Público actuante elaborará el Acto 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 procederá 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 Página 9 de 20 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 esta, 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).

14. 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-2024-004

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4009

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.

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

15.1 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.
- 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 núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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. Si 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.

Nota importante: Al recibir la notificación de adjudicación deberá suministrar Estatutos societarios vigentes, Nómina de accionistas y última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante.

15.2 Documentación técnica

- a) **Oferta técnica**, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 7.
- b) **Certificación de distribuidor autorizado.**
- c) **Carta compromiso de entrega** de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 2 semanas luego de emitida la Orden de Compras.

15.3 Documentación financiera

- a) Estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea, que cumpla con los siguientes indicadores:

•Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

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

15.4 DOCUMENTACIÓN POR PRESENTAR EN OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

- a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente.** (Anexo) (No subsanable).

Nota: Los licenciamientos de Software, así como el mantenimiento o soporte de estos, no se encuentran gravados con ITBIS.

- b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de ciento veinte días (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.

16. 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 está dentro de las prohibiciones del artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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 el presente proceso 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.

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 de su oferta y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

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 los servicios a ofrecer.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1

Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Documentación Técnica Cumple/No Cumple Conforme documentación requerida en el numeral 15.2
Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.3
Documentación económica	Cumple/No Cumple para la garantía	Conforme documentación requerida en el numeral 15.4

18. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTA

La oferta económica deberá ser presentada en pesos dominicanos y deberá incluir los impuestos aplicables. La garantía de seriedad de la oferta debe cumplir los requerimientos establecidos en pliego de condiciones. Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado o adjudicado a ningún oferente que presente su oferta, si no demuestra que cumple con este pliego de condiciones.

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

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

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

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

19. 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 a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

20. 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.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas. Si 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.

21. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será realizada por la **totalidad de la oferta**, al oferente cuya propuesta cumpla con lo siguiente:

1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
3. **Resulte suficiente en términos de monto, modalidad y vigencia la garantía de seriedad de la oferta.**

La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

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

22. 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.

23. 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.

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. Si se requiere renovación, esta garantía podrá constituirse por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

24. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones; No obstante, deberá suscribirse en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

25. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.
- b. El incumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios establecidos en el presente documento y en el contrato.
- c. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- d. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

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

26. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá determinar su finalización y podrá suponer para 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 el incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y contrato 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 la entrega de los productos por parte del adjudicatario,

el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (5) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.5% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento del contrato y podrá rescindir el mismo.

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

27. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

28. 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.

29. VIGENCIA DE LOS CONTRATOS

La vigencia del contrato será de **dieciocho (18) meses** a partir de la fecha de la suscripción de este 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.

30. INICIO DE EJECUCIÓN/ DE SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, y haya sido emitida y notificada la orden de compra correspondiente, el proveedor iniciará la ejecución del contrato inmediatamente finalice el soporte contratado en el proceso RI-PEPU-BS-2023-006.

31. FORMA DE PAGO

Los pagos serán cancelados en moneda nacional contra entrega de los productos establecidos, luego de emisión del contrato y/o la orden de compras. Serán realizados tres (3) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No.	Producto	Porcentaje
1	P1: Renovación de soporte y mantenimiento de 400 licencias ePower 4.5 por 12 meses a partir de la activación del servicio.	50%
2	P2: Informe semestral de los servicios de soporte y mantenimiento correctivo reportados por RI.	25%
3	P3: Informe semestral de los servicios de soporte y mantenimiento correctivo reportados por RI.	25%

32. CONDICIONES DE ENTREGA

- **Lugar de Ejecución:** Los comprobantes de la renovación del soporte y mantenimiento deben de especificar el período del servicio establecido en el presente pliego de condiciones, los mismos serán entregados a la Sub-Administración TIC en la sede Principal del Registro Inmobiliario, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo, Distrito Nacional **en un plazo no mayor a 2 semanas calendario** después de emitida la orden de compras.
- **Tiempo de Ejecución:** La duración total del servicio es de 12 meses a partir de su puesta en marcha, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.
- **Forma de ejecución:** Inicio del servicio de soporte y mantenimiento e informes semestrales contra certificación de recepción conforme de los trabajos realizados en cada semestre.

Los pagos serán realizados con crédito a 30 días, contados a partir de la remisión de la factura y recepción conforme por parte del área requirente del servicio.

33. 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.
- El proveedor que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.
- El Coordinador del Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI) realizará la supervisión de los trabajos, que deberá velar por dar seguimiento a los aspectos técnico-operativos del proyecto. Del mismo modo, el adjudicatario deberá designar un Project Manager para garantizar y dar seguimiento a la ejecución de cada etapa del proyecto y será el enlace del adjudicatario con el coordinador del proyecto del Registro Inmobiliario.
- En caso de ocurrir incidencias, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para reestablecer los servicios.

34. PROPIEDAD INTELECTUAL

La empresa adjudicada no podrá proporcionar a terceros información confidencial, ni aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario (RI) y de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la contratación. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa, debiendo éste 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 del Registro Inmobiliario (RI).

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.

35. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.

36. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS

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

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015; 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;
- El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023;
- El Pliego de condiciones específicas;
- La Oferta;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- La Orden de Compra.

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

37. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (F034)
2. Formulario de información sobre el oferente (F042)
3. Formulario de Presentación de Oferta Económica.
4. Modelo de declaración jurada simple.
5. Código de Ética del Poder Judicial.

---Fin del Documento---