



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

# **PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-CPJ-13-2020**

**CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE PERSONAL  
TÉCNICO PARA APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS  
INFORMÁTICOS (SOFTWARE) DEL REGISTRO INMOBILIARIO (RI).**

**Octubre 2020**



## 1. CONTENIDO

1. CONTENIDO .....	2
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN .....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
4. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.....	4
5. NORMAS APLICABLES .....	4
6. FUENTE DE RECURSOS.....	5
7. IDIOMA .....	5
8. PRECIO DE LA OFERTA .....	5
9. ALCANCE DE LA CONTRATACION.....	5
10. CRONOGRAMA .....	7
11. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACION .....	8
12. FORMA Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS.....	10
13. DETALLES DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR .....	11
14. DURACIÓN DE LA EJECUCION DEL SERVICIO .....	13
15. CONSULTAS.....	13
16. CIRCULARES Y ENMIENDAS .....	13
17. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.....	13
18. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS .....	14
19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A .....	15
<b>A. Documentación de Credenciales:</b> .....	15
<b>B. Documentación Financiera</b> .....	16
<b>C. Documentación Técnica:</b> .....	16
20. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA).....	21
21. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	22
22. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS .....	23
23. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	23
24. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA:.....	24
25. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....	24
26. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	24
27. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA .....	26
28. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	26
29. DECLARATORIA DE DESIERTO .....	26
30. ADJUDICACIÓN .....	27
31. ADJUDICACIONES POSTERIORES .....	27
32. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	27
33. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	28
34. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	28
35. CONTRATO.....	29
36. VIGENCIA DEL CONTRATO .....	29
37. SUBCONTRATOS .....	29
38. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO .....	29



39. AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	30
40. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	30
41. PROPIEDAD INTELECTUAL .....	30
42. PENALIDADES POR RETRASOS EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS.....	30
43. PENALIDADES POR CAMBIOS EN EL PERSONAL .....	31
44. CRITERIOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LOS DESARROLLOS .....	31
45. COORDINACION DEL PROYECTO.....	31
46. RECEPCIÓN DEFINITIVA .....	32
47. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR .....	32
48. NO RELACION LABORAL.....	33
49. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO .....	33
50. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN.....	35
51. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN .....	35
52. CONFIDENCIALIDAD.....	35
53. PROPIEDAD INTELECTUAL .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
54. GENERALIDADES.....	36
55. ANEXOS.....	36



## 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **Contratación de una empresa experta en desarrollo de software, proveedora de personal técnico para incrementar la capacidad operativa de la Gerencia de Tecnología, 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 2024**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar e implementar la nueva versión del Sistema de Información Registral (SIGAR).
2. Actualizar e implementar la nueva versión del Sistema Unificado de Recepción y Entrega (SURE).
3. Actualizar e implementar las interfaces entre el Sistema de Información Registral (SIGAR) con los sistemas existentes.
4. Revisar y mejorar los repositorios o bases de datos utilizados por el Portal Transaccional, la Oficina Virtual y el Sistema de Información Registral (SIGAR).
5. Actualizar la documentación técnica y de usuario de los sistemas actualizados.

## 4. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

Las Licitaciones Públicas Nacionales del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones.

## 5. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones y el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, 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.



## **6. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Licitación Pública Nacional, corresponde a la disponibilidad financiera TI-S-2020-037 con un monto consolidado de dieciocho millones de pesos dominicanos (RD\$18,000,000.00), este monto es por un periodo de treinta y seis (36) meses de contratación que provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente a los años **2020, 2021 y 2022**.

## **7. IDIOMA**

El idioma oficial de la presente Licitación Pública Nacional es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## **8. PRECIO DE LA OFERTA**

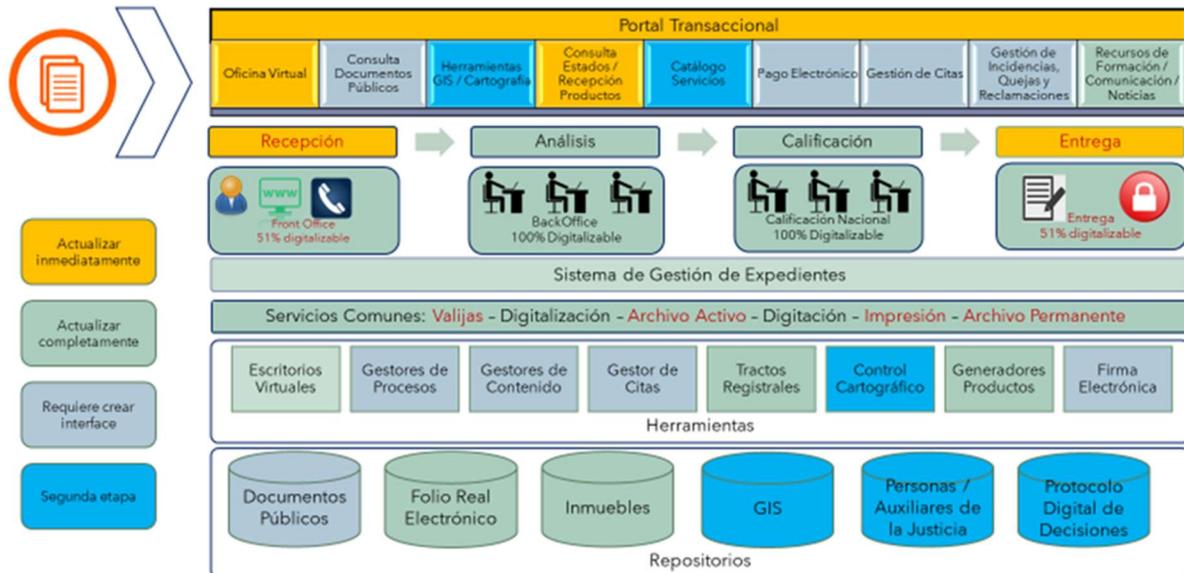
La moneda de oferta debe ser expresada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según corresponda.

## **9. ALCANCE DE LA CONTRATACION**

La empresa proveedora, en conjunto con el Registro Inmobiliario, suplirá los colaboradores que se requieran, de acuerdo con la planificación de trabajos a realizar, tiempos a utilizar y coordinación mensual a definir.

La siguiente gráfica muestra los componentes del Registro Inmobiliario, destacando los que deben ser actualizados, los que sólo requieren la creación de interfaces y los que no están incluidos en esta etapa.

## Componentes del Registro Inmobiliario Digital



La Empresa proveedora deberá:

- Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Tecnología, el calendario de trabajo para el personal a ser aportado.
- Proveer:
  - Coordinadores para la actualización de Aplicaciones.
  - Especialistas en actualización de Aplicaciones.
  - Analistas funcionales.
  - Arquitectos de software.
  - Diseñadores de interfaces / experiencia de usuario.
  - Control de calidad y pruebas de Softwares.
  - Documentación.
  - Capacitación a Usuarios.
  - Administración de Servidores.
  - Administración de Bases de Datos.
  - Seguridad tecnológica / Ciber seguridad.
- Sustituir al personal que el Registro Inmobiliario solicite que sea reemplazado.
- Sustituir al personal que no pueda cumplir con los trabajos encomendados, sin importar el motivo del impedimento.
- Proveer todos los programas fuentes y componentes utilizados a el Registro Inmobiliario.
- Elaborar informes mensuales detallando la cantidad de personal, especialidad, productos entregados y tiempo utilizado.



- Elaborar el informe final de la contratación, incluyendo resultados alcanzados, lecciones aprendidas y recomendaciones para futuras actualizaciones.

Las aplicaciones y sistemas por actualizar deben:

- Incorporar características Web 2.0.
- Incorporar interfaces que faciliten su interacción con sistemas internos y externos a la institución.
- Ser diseñadas y construidas según las mejores prácticas de diseño sensible al entorno del usuario (Material and Responsive Design).
- Incorporar la gestión de inscripción de usuarios mediante técnicas KYC (Know Your Customer)
- La solución debe ser Escalable On premise / Nube híbrida.
- Cumplir con las NORTIC que sean aplicables:
  - NORTIC-A2:2016 Norma para el desarrollo y gestión de los medios web del Estado Dominicano.
  - NORTIC-A5-2015 Norma sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano.
  - NORTIC-A6-2016 Norma sobre el Desarrollo y Gestión del Software en el Estado Dominicano.
  - NORTIC-A7:2016 Norma para la seguridad de las tecnologías de la información y comunicación en el Estado Dominicano.
  - NORTIC-B2-2017 Norma sobre Accesibilidad Web del Estado Dominicano.
- Cumplir con los componentes que sean aplicables de las normas:
  - ISO 27000 (Seguridad de la información).
  - ISO 31000 (Administración del riesgo).

## 10. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional</b>	<b>29 y 30 de octubre de 2020</b>
2. Período de consultas (Aclaraciones)	Hasta el día <b>20 de noviembre de 2020</b> , hasta la 04:30 pm vía correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el día <b>02 de diciembre de 2020</b> .
<b>4. Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A)</b>	<b>15 de diciembre de 2020, hasta las 03:00 pm</b>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>16 de diciembre de 2020.</b>



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>28 de diciembre de 2020.</b>
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>29 de diciembre de 2020.</b>
<b>8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)</b>	<b>30 de diciembre de 2020.</b>
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	<b>04 de enero de 2021</b> , hasta las 04:30 pm
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>11 de enero de 2021</b>
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	<b>12 de enero de 2021</b>
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	<b>13 de enero de 2021</b>
<b>13. Apertura Oferta Económica (Sobre B)</b>	<b>14 de enero de 2021, a las 10:00 am</b>
14. Evaluación Oferta Económica	<b>15 de enero de 2021</b>
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	<b>19 de enero de 2021</b>
16. Adjudicación	<b>19 de enero de 2021</b>
<b>17. Notificación y publicación de adjudicación</b>	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	<b>Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.</b>
19. Suscripción del contrato	Hasta 20 días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

## 11. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACION

Para el logro del objetivo propuesto, la empresa proveedora en conjunto con la Gerencia de Tecnologías del Registro Inmobiliario, deberá realizar las actividades que se indican a continuación:

1. Realizar una evaluación inicial de la arquitectura general de los sistemas.
2. Formar al equipo de contraparte en la metodología de trabajo propuesta.
3. Definir y establecer un calendario de trabajo para el personal a ser aportado y horas a utilizar de acuerdo con los trabajos a realizar descrito en este acápite.



4. Identificar las necesidades de alto nivel.
5. Priorizar las actividades del plan de trabajo.
6. Proveer el personal requerido dentro de la planificación acordada y/o dentro de dos semanas de emitida la orden de servicio.
7. Sustituir al personal que el Registro Inmobiliario solicite que sea reemplazado.
8. Realizar los productos indicados por el Registro Inmobiliario, mediante sprints cada dos semanas.
9. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados y aceptados, la cantidad de horas trabajadas y el personal provisto y sustituido. Para esta actividad, el Registro Inmobiliario proveerá los ítems trabajados (Work Items) por este personal.
10. Especificar detalladamente los requisitos.
11. Identificar los componentes de Arquitectura.
12. Definir la arquitectura base y funcionalidades a ser actualizados, de acuerdo con los componentes del Registro Inmobiliario
13. Actualizar e implementar la nueva versión del Sistema de Información Registral (SIGAR), incluyendo:
  - a) Migrar SIGAR a 64 bits.
  - b) Merge Con rama de Expediente Grandes.
  - c) Actualización de FrameWork de Sigar.
  - d) Módulo de Recepción y registro de expedientes (Electrónica y física).
  - e) Módulo de Análisis.
  - f) Módulo de Calificación.
  - g) Módulo de Entrega de documentos (Electrónica y física).
  - h) Servicios de armado de textos estándares.
  - i) Servicios de Digitalización (escanear).
  - j) Servicios de Digitación y captura de datos.
  - k) Servicios de Impresión.
  - l) Módulo de Escritorios Virtuales.
  - m) Módulo de creación y gestión de Tractos Registrales.
  - n) Módulos Generadores Productos.
  - o) Módulo de administración, configuración, seguridad, gestión y registro de usuarios.
14. Actualizar e implementar las interfaces entre el Sistema de Información Registral (SIGAR) y los sistemas de:
  - a) Servicios de gestión de Valijas.
  - b) Servicios de gestión del Archivo Activo.
  - c) Servicios de gestión del Archivo Permanente.
  - d) Sistemas Gestores de Procesos.
  - e) Sistemas Gestores de Contenido.
  - f) Sistemas Gestor de Citas.
  - g) Oficina virtual del Registro Inmobiliario
  - h) Pago Electrónico.
  - i) Servicios de Firma Electrónica, integrados con la plataforma de firmado contratada por el Registro Inmobiliario.
15. Revisar y mejorar los repositorios o bases de datos de:
  - a) Documentos Públicos.
  - b) Folio Real Electrónico.



- c) Inmuebles.
16. Preparar pilotos de prueba.
  17. Actualizar documentación técnica y de usuario.
  18. Ajustes funcionales. Corrección de defectos. Otros ajustes.
  19. Se dispondrá de unas tres mil (3,000) horas disponibles para realizar desarrollos adicionales a los especificados en estos Pliego de Condiciones y que serán utilizados previo acuerdo y autorización del Registro Inmobiliario.

## 12. FORMA Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Esta contratación se realizará para conformar un equipo de trabajo, que en conjunto deberán trabajar veinte mil (20,000) horas durante un periodo máximo de dieciocho (18) meses, las cuales serán distribuidas entre diecisiete (17,000) mil horas para los desarrollos especificados en estos Pliegos de Condiciones y tres mil (3,000) horas disponibles para realizar desarrollos adicionales a los especificados en estos Pliegos de Condiciones y que serán utilizados previo acuerdo y autorización del Registro Inmobiliario.

De acuerdo con los trabajos a realizar, se deberán conformar iteraciones de cada dos (2) semanas, para entrega de productos parciales o totales que incluyan: análisis, planificación, desarrollo, prueba, capacitación, despliegue y documentación.

La empresa adjudicada deberá entregar, mensualmente, en función de lo expuesto, los hitos de control establecidos en el cronograma, y por el período que dure el proyecto, un informe de avance de las actividades realizadas, contrastando sus plazos reales de ejecución con los inicialmente programados. El cronograma debe incluir los hitos y productos entregables.

La empresa adjudicada deberá contar con su propio ambiente en la nube de control de versiones además junto con el Registro Inmobiliario deben coordinar para que las fuentes se encuentren en los dos controles de versiones (del proveedor y el Registro Inmobiliario) con cada entregable.

Durante el periodo de la contratación todas las bibliotecas de enlace dinámico (dll) y librerías de tercero serán adquiridas por el adjudicado, las cuales luego serán transferidas al Registro Inmobiliario para su renovación futura al concluir el proyecto. Los montos de las licencias serán reembolsados al contratista, siempre que se cuente con la autorización previa de la Gerencia de Tecnología y Administración General del Registro Inmobiliario. Todas las bibliotecas de enlace dinámico (dll) y librerías que se adquieran durante el período de contratación no deberán exceder a un monto total de RD\$2,000,000.00.

Todos los productos desarrollados por esta contratación serán propiedad del Registro Inmobiliario, quien tiene el derecho de publicarlos y disponer de ellos, así como cualquier otro que sea necesario de acuerdo con el contenido de la contratación.

Cada producto deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario. Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos y el



Coordinador del Proyecto. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por el Registro Inmobiliario.

**Nota:** La documentación deberá ser entregada a la Gerencia de Tecnología del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario. Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario o por decisión de la empresa contratada.

### 13. DETALLES DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

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

- **Producto 1:** Plan de trabajo y evaluación inicial de la arquitectura.
- **Producto 2:** Provisión del personal al Registro Inmobiliario conforme lo indicado en el numeral 11 de estos pliegos de condiciones
- **Producto 3:** Desarrollar e implementar la nueva versión del Sistema de Información Registral (SIGAR).
- **Producto 4:** Desarrollar e implementar las interfaces entre el Sistema de Información Registral (SIGAR) con los sistemas existentes.
- **Producto 5:** Revisar y mejorar los repositorios o bases de datos utilizados por el Portal Transaccional, la Oficina Virtual y el Sistema de Información Registral (SIGAR).
- **Producto 6:** Informes mensuales.
- **Producto 7:** Programas fuentes desarrollados y documentados.
- **Producto 8:** Informe final de la contratación.

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
<b>Producto 1:</b>		
Plan de trabajo, evaluación inicial de la arquitectura y formación en la metodología de ejecución.	Elaborar el calendario de trabajo para el personal a ser aportado y realizar una evaluación inicial de la arquitectura general y de la documentación existente de los sistemas. Formar al equipo de contraparte en la metodología a ser implementada para la ejecución del proyecto	4 semanas
<b>Producto 2:</b>		
Provisión del personal a la JI.	Proveer el personal requerido dentro de la planificación.	2 semanas
<b>Producto 3:</b>		
Nueva versión del Sistema de Información Registral (SIGAR) desarrollada,	Nueva versión del Sistema de Información Registral (SIGAR), operando y brindando servicios y	A ser establecido en el plan de trabajo, en un plazo no mayor a 8 meses y tomando en



Producto	Contenido	Tiempo de entrega
implementada y documentada.	con manuales técnicos y de usuarios actualizados.	cuenta el pool de horas establecidos para el proyecto completo.
<b>Producto 4:</b>		
Interfaces entre el Sistema de Información Registral (SIGAR) con los sistemas existentes desarrolladas, implementadas y documentadas.	Interfaces entre el Sistema de Información Registral (SIGAR) con los sistemas existentes, operando y brindando servicios y con documentación técnica y de usuarios actualizados.	A ser establecido en el plan de trabajo, en un plazo no mayor a 8 meses y tomando en cuenta el pool de horas establecidos para el proyecto completo.
<b>Producto 5:</b>		
Bases de datos del Portal Transaccional, la Oficina Virtual y el Sistema de Información Registral (SIGAR) revisadas y mejorar los repositorios o bases de datos utilizados por.	Mejoras implementadas a los repositorios o bases de datos utilizados por el Portal Transaccional, la Oficina Virtual y el Sistema de Información Registral (SIGAR).	A ser establecido en el plan de trabajo, en un plazo no mayor a 8 meses y tomando en cuenta el pool de horas establecidos para el proyecto completo.
<b>Producto 6:</b>		
Actas mensuales sobre los trabajos realizados y aceptados, la cantidad de horas trabajadas y el personal provisto y sustituido.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe sobre las horas trabajadas y el rendimiento de los recursos asignados. Para esta actividad, la JI proveerá los ítems trabajados (Work Items) por este personal.</li> <li>2. Detalles sobre el personal provisto.</li> <li>3. Detalles sobre el personal sustituido.</li> <li>4. Documentación técnica y de usuario sobre los trabajos realizados.</li> </ol>	Mensualmente durante la vigencia del contrato.
<b>Producto 7:</b>		
Programas fuentes desarrollados y documentados.	Entregar los programas fuentes desarrollados, los componentes utilizados y todos los elementos disponen de documentación técnica y de usuarios actualizados.	Último mes de la contratación.
<b>Producto 8:</b>		
Informe final de la contratación.	Elaborar informe final de la contratación, incluyendo resultados alcanzados, lecciones aprendidas y recomendaciones para futuras actualizaciones.	Último mes de la contratación.



#### 14. DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los adjudicatarios deberán entregar los servicios adjudicados en un plazo no mayor a 4 (cuatro) semanas computados a partir de la recepción de la orden de compras.

#### 15. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

**Dirección:** Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191 Ext. Ext. 2009/2076

**E-mail:** [licitaciones-cpi@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpi@poderjudicial.gob.do).

**Referencia:** LPN-CPJ-13-2020

#### 16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones del Poder Judicial, 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 Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

#### 17. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las ofertas se efectuará el día indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en el auditorio primer nivel de la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485. La presentación de las ofertas se efectuará el día indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en el auditorio, primer nivel de la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485.



El Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, 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.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

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.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

## **18. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico, en original, debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”. Adicionalmente, cada sobre deberá incluir su contenido en soporte digital un CD/USB.

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, tanto el original como la copia, deberán estar numeradas, selladas con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del Representante Legal en todas sus páginas.

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 Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: LPN-CPJ-13-2020

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.

Fax: 809-532-2906



Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2076

## 19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

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

### A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo).
3. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
5. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes vigente. (Opcional)
6. 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).
7. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
8. Registro Mercantil actualizado.
9. Nómina de Accionistas.
10. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
12. Cedula de Identidad y Electoral del representante legal.

### Para los consorcios:

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

13. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado ante la Procuraduría General de la República.
14. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
15. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio.



16. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

### **B. 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).

### **C. Documentación Técnica:**

1. Oferta técnica conforme a la especificación técnica suministrada.
2. Formulario de presentación de oferta (anexos) y sus documentos de soporte anexo.

<b>Req.</b>	<b>Descripción</b>
<b>1.0</b>	<b>Experiencia de la empresa:</b>
	Se exigirá que los especialistas que se presenten en la oferta de servicios sean los que realicen los trabajos. La empresa o profesional requerido para realizar las actividades, lograr los productos y presentar los informes descritos en estos Pliego de Condiciones deberá poseer las siguientes calificaciones, las cuales deberá demostrar con resumen de trabajos realizados, certificaciones de clientes, copias de contratos y/o copias de facturación:  <ol style="list-style-type: none"><li>1) Tener un mínimo de tres (3) años entregando este tipo de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);</li><li>2) Tener un mínimo de dos (2) proyectos realizados en ellos últimos cinco (5) años, para la construcción de portales y/o servicios en línea transaccionales con capacidad para manejar más de dos mil (2,000) usuarios concurrentes;</li><li>3) Poseer certificaciones CMMI2, o ISO/IEC 15504, o ISO 9001 o similar;</li><li>4) Tener al menos veinte (20) recursos, con los perfiles requeridos, colocados en empresas en esta modalidad de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);</li></ol>



Req.	Descripción
	<p>5) Tener al menos los prospectos correspondientes a las posiciones señaladas como "requeridas": Coordinador para la actualización de Aplicaciones, Analistas funcionales, Arquitecto de software, Diseñador de interfaces / experiencia de usuario, Administración de Bases de Datos y Continuidad de operaciones disponibles para contratación, cada prospecto deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos en la definición del perfil de que se trate.</p> <p>6) Cada recurso propuesto para cubrir las posiciones señaladas como "requeridas" debe presentar una carta firmada, autorizando a la empresa proponente a su presentación en esta licitación.</p> <p>7) Los recursos que las empresas proponentes presenten deberán cumplir con los perfiles requeridos.</p> <p>8) Los recursos que las empresas proponentes presenten deberán tener experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.</p> <p>9) Los recursos que las empresas proponentes presenten deberán dominar el idioma español, tanto en forma escrita como hablada.</p>
<b>2.0</b>	<b>Perfil de los especialistas:</b> Se exigirá que los Especialistas que se presenten en la oferta de servicios sean los que realicen los trabajos. Los especialistas deberán poseer las siguientes calificaciones, las cuales deberá demostrar con los currículos, títulos y certificaciones aplicables:
2.1	<b>Administración de Bases de Datos.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado de Licenciatura o Ingeniería en sistemas o Técnico Graduado.</li><li>• Preferible con diplomados o cursos del área de Bases de Datos.</li><li>• Preferible certificación Microsoft Technology Associate (MTA) o Mayor.</li><li>• Experiencia de más de 2 años en administración de bases de datos.</li><li>• Sistemas operativos para servidores.</li><li>• Sistemas de información.</li><li>• Seguridad en bases de datos.</li><li>• Redes.</li><li>• Inglés (Técnico).</li><li>• Análisis y diseño de sistemas, base de datos.</li><li>• Conocimientos Básicos en Telecomunicaciones.</li><li>• Conocimientos en Análisis Services, Reporting Services, Integration Services.</li><li>• Webservices.</li><li>• MySQL, Sql Server, Oracle, MongoDB, PostgreSQL.</li></ul>
2.2	<b>Coordinador para la actualización de Aplicaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado universitario del área de informática, sistemas, software o telemática.</li><li>• Mínimo de cinco (5) años de experiencia como desarrollador de aplicaciones Web para más de 10,000 usuarios.</li><li>• Mínimo de cinco (5) años de experiencia digiriendo equipos de más de 5 personas para el desarrollo de aplicaciones.</li></ul>



Req.	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo de dos (2) años de experiencia en la elaboración de Términos de Referencia y/o especificaciones para la contratación de desarrollo de aplicaciones.</li><li>• Manejo de Programación Orientada a Objetos, POO.</li><li>• Herramientas para el Desarrollo de Sistemas, C#, .NetCore, JavaScript, Java, ASP .Net, Node JS, Python, React.</li><li>• Webservices/WebApi.</li><li>• Contenedores (Kubernetes y Windows, Docker).</li><li>• MicroServices.</li><li>• Sql Server, MongoDB, PostgreSQL.</li><li>• HTML/CSS/.</li><li>• Métodos de desarrollo ágiles y/o Scrum.</li><li>• Manejo de bases de datos relacionales.</li><li>• Manejo de SQL.</li><li>• Conocimientos de UML.</li></ul>
2.3	<p><b>Especialistas para la actualización de Aplicaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.</li><li>• Mínimo de dos (2) años de experiencia como desarrollador de aplicaciones.</li><li>• Manejo de Programación Orientada a Objetos, POO.</li><li>• Herramientas para el Desarrollo de Sistemas, C#, .NetCore, JavaScript, Java, ASP .Net, NodeJS, Python, React.</li><li>• Webservices/WebApi.</li><li>• Contenedores (Kubernetes y Windows, Docker).</li><li>• MicroServices.</li><li>• Sql Server, MongoDB, PostgreSQL.</li><li>• HTML/CSS/.</li><li>• Métodos de desarrollo ágiles y/o Scrum.</li><li>• Manejo de bases de datos relacionales.</li><li>• Manejo de SQL.</li><li>• Conocimientos de UML.</li></ul>
2.4	<p><b>Analistas funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.</li><li>• Mínimo cinco (5) años de experiencia en análisis y diseño de sistemas de información.</li><li>• Mínimo de dos (2) años de experiencia en la elaboración de Términos de Referencia y/o especificaciones para la contratación de desarrollo de aplicaciones.</li><li>• Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información.</li><li>• Manejo de Programación Orientada a Objetos, POO.</li></ul>



Req.	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas para el Desarrollo de Sistemas, C#, JavaScript, Java, ASP .Net, NodeJS, Python.</li><li>• Webservices/WebApi.</li><li>• Sql Server, MongoDB, PostgreSQL.</li><li>• HTML/CSS/.</li><li>• Métodos de desarrollo agiles y/o Scrum.</li><li>• Manejo de SQL.</li><li>• Manejo de UML.</li><li>• Manejo de Patrones de Diseño.</li><li>• Conocimientos de Modelado de Negocios.</li><li>• Elaboración de Casos de Uso de Sistemas.</li><li>• Scrum master/Scrum Product Owner.</li></ul>
2.5	<p><b>Arquitecto de software</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado universitario del área de informática, sistemas, software o telemática.</li><li>• Mínimo de diez (10) años de experiencia como Arquitecto de Software.</li><li>• Manejo de Programación Orientada a Objetos, POO.</li><li>• Herramientas para el Desarrollo de Sistemas, C#, Netcore JavaScript, Java, ASP .Net, NodeJS, Python, React.</li><li>• Webservices/WebApi.</li><li>• Azure APP Services.</li><li>• Contenedores (Kubernetes y Windows, Docker).</li><li>• Arquitectura de MicroServices.</li><li>• Sql Server, MongoDB, PostgreSQL.</li><li>• HTML/CSS/.</li><li>• Métodos de desarrollo agiles y/o Scrum.</li><li>• Manejo de bases de datos relacionales.</li><li>• Manejo de SQL.</li><li>• Conocimientos de UML.</li></ul>
2.6	<p><b>Diseñador de interfaces / experiencia de usuario</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.</li><li>• Mínimo de cinco (5) años de experiencia como Diseñador de interfaces.</li><li>• Manejo de Programación Orientada a Objetos, POO.</li><li>• Herramientas para el Desarrollo de Sistemas, C#, PHP, JavaScript, Java, ASP .Net, NodeJS, Python.</li><li>• Webservices.</li><li>• Adobe XD u otras herramientas,</li><li>• MySql, Sql Server, Oracle, MongoDB, PostgreSQL</li><li>• HTML/CSS/.</li><li>• Métodos de desarrollo agiles y/o Scrum.</li><li>• Manejo de bases de datos relacionales.</li><li>• Manejo de SQL.</li><li>• Conocimientos de UML.</li></ul>



Req.	Descripción
2.7	<b>Control de calidad y pruebas de Softwares.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.</li><li>• Experiencia de al menos dos (2) años en pruebas de aplicaciones informáticas.</li><li>• Certificaciones de Calidad de Software.</li><li>• Curso Testing for tester.</li></ul>
2.8	<b>Documentación de aplicaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado de Licenciatura o Ingeniería en sistemas,</li><li>• Preferible con estudios de postgrado o maestría.</li><li>• Experiencia de más de 2 años en Documentación de aplicaciones.</li><li>• Sistemas operativos.</li><li>• Sistemas de información.</li><li>• Redes.</li><li>• Telecomunicaciones.</li></ul>
2.9	<b>Capacitación a Usuarios.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado de Licenciatura o Ingeniería en sistemas,</li><li>• Preferible con estudios de postgrado o maestría.</li><li>• Experiencia de más de 2 años en Capacitación a Usuarios.</li><li>• Sistemas operativos.</li><li>• Sistemas de información.</li><li>• Redes.</li><li>• Telecomunicaciones.</li></ul>
2.10	<b>Seguridad tecnológica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de más de 5 años en la administración de seguridad de infraestructura de tecnología en instituciones con más de 200 usuarios, más de 3 sedes y más de 20 servidores.</li><li>• Ethical Hacking,</li><li>• Manejo de firewalls Fortinet.</li><li>• Balanceadores y IPS,</li><li>• CCNA,</li><li>• Fortinet Certified Profesional (+) MSCA,</li><li>• Microsoft Windows server (+)</li><li>• Amplios conocimientos en Revisión y parsing de log de sistemas operativos y eventos de los mismos.</li><li>• Ingeniero en Informática, Ingeniero Tecnología (TIC), conocimientos en Seguridad Informática. Y técnicas afines, conocimiento de lógica de firewalls, y sistemas operativos Windows y Linux.</li><li>• Conocimientos de redes y comunicaciones de datos avanzadas.</li><li>• Conocimientos avanzados de sistemas operativos Windows.</li><li>• Conocimientos en lógica de gestión en antivirus.</li></ul>



Req.	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos Medios en Exchange/Active Directory, creación modificación y eliminado de Usuarios, buzones.</li></ul>
2.11	<p><b>Administración de redes, comunicaciones y telefonía.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de más de 5 años en la administración de redes, comunicaciones y telefonía en instituciones con más de 200 usuarios, más de 3 sedes y más de 20 servidores.</li><li>• Ingeniero en Informática, Ingeniero Telemático, Telecomunicación, Ingeniero en Sistemas y Computación.</li><li>• Inglés como segundo idioma.</li><li>• Certificaciones en CompTIA Network+, CompTIA Security+, CCNA, CCNP, Fortinet NS4 (No indispensable).</li><li>• Manejo de firewalls Fortinet.</li><li>• Balanceadores, IPS y ADC.</li><li>• Planificación, diseño, implementación y/o administración de redes de área local LAN, MAN y WAN.</li><li>• Conocimientos de infraestructura de redes de comunicación.</li><li>• Conocimientos de redes y comunicaciones de datos avanzadas.</li><li>• Cableado de red estructurado.</li><li>• Conocimientos de Seguridad de la información.</li></ul>
2.12	<p><b>Continuidad de Operaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de más de 5 años en Continuidad de Operaciones en instituciones con más de 200 usuarios, más de 3 sedes y más de 20 servidores.</li><li>• Experiencia de más de 5 años en Análisis de Riesgos en instituciones con más de 200 usuarios, más de 3 sedes y más de 20 servidores.</li><li>• Sistemas operativos para servidores.</li><li>• Sistemas de información.</li><li>• Redes.</li><li>• Inglés como segundo idioma.</li><li>• Análisis y diseño de sistemas, base de datos.</li><li>• Conocimientos de infraestructura de redes de comunicación.</li><li>• Telecomunicaciones.</li><li>• MySql, Sql Server, Oracle, MongoDB, PostgreSQL.</li><li>• Conocimiento de entornos para virtualización.</li><li>• Normas y procedimientos.</li></ul>

## 20. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA)

1. Formulario de Oferta Económica. Usar el modelo denominado Anexo 1 en sus dos modalidades. **El Formulario de Oferta Económica deberá ser presentado en sus dos modalidades, precio con impuestos incluidos y precio con exoneración de impuestos.**



2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

## **21. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente Licitación Pública Nacional 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 Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.

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 Licitación Pública Nacional debe mantener durante todo el plazo de ejecución, 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.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

## **22. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

La apertura de sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

## **23. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.



## 24. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA:

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación de Credenciales</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19. A
<b>Documentación Financiera</b>	<b>Índice de solvencia</b> = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Mayor o igual 1  Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores; (los otros balances/ informaciones serán analizados para evaluar tendencias)	Conforme documentación requerida en el numeral 19. B
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 19. C

## 25. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia 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 de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

## 26. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora, día y lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir.



De igual modo, sólo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Director Legal, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

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.

Finalizada la lectura de las ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales de los oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los oferentes participantes.

El oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación 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 Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los oferentes. 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).



## **27. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA**

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 20 “Sobre B Ofertas Económicas”.

## **28. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS**

El Comité de Compras y Licitaciones 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 los presentes Pliego de Condiciones Específicas.

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.

## **29. DECLARATORIA DE DESIERTO**

El Comité de Compras y Licitaciones 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.



### 30. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas, y **2) presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

### 31. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

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

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

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

### 32. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

No podrán participar como Oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, y en el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.



### **33. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Al momento de participar en este proceso, los oferentes deben demostrar, y subsidiariamente declaran que:

- a) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- b) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- c) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones;
- d) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- e) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- f) Que ni ellos ni su personal directivo hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

### **34. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de seguros de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna. La Vigencia de la garantía deberá ser por el mismo tiempo de la vigencia del contrato.

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

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

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



### **35. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos Pliego de Condiciones Específicas, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

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

### **36. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será de dieciocho (18) meses a partir de la orden de inicio y/o hasta la ejecución satisfactoria de los servicios requeridos y el cumplimiento de los términos de la garantía establecidas para cada uno de ellos a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Pliego de Condiciones Específicas y el contrato resultante.

### **37. SUBCONTRATOS**

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Consejo del Poder Judicial. 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 No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **38. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, 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 vehículos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.



### **39. AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta el cincuenta por ciento (50%), del monto del Contrato original, siempre y cuando se mantenga la contratación, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

### **40. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

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

### **41. PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

El producto final de la contratación no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por la empresa adjudicada ni los especialistas para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas a el Registro Inmobiliario.

La empresa adjudicada no podrá hacer uso de todo o parte del sistema desarrollado para ofrecerlo a otras instituciones, ya sea dentro o fuera de la República Dominicana.

### **42. PENALIDADES POR RETRASOS EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS**

El plazo previsto para la ejecución de los trabajos es de dieciocho (18) meses, dentro de los cuales debe tener en cuenta que el Sistema de Información Registral (SIGAR) deberá tener un piloto funcionando a los doce (12) meses de firma del contrato y estará en total funcionamiento a los catorce (14) meses de firma del contrato.

Para cumplir con esta fecha se estima necesario que la capacitación de los usuarios sea realizada tres meses previos a esta fecha.



El Oferente deberá respetar estos plazos en la preparación de su propuesta y adecuar el resto de las actividades a cumplir con las fechas mencionadas

El oferente tendrá una penalidad de un 0.5% del monto del contrato por cada semana de retraso en la puesta en funcionamiento del piloto, hasta un tope de un 3% del monto contractual.

El oferente tendrá una penalidad de un 0.5% del monto del contrato por cada semana de retraso en la puesta en funcionamiento del SIGAR, hasta un tope de un 5% del monto contractual.

#### **43. PENALIDADES POR CAMBIOS EN EL PERSONAL**

Sin menoscabo de las disposiciones anteriormente mencionadas, cualquier cambio en el equipo de trabajo propuesto, podrá generar una penalidad de un uno por ciento (1%) del valor del contrato adjudicado, por cada miembro reemplazado, sin la autorización del Registro Inmobiliario.

#### **44. CRITERIOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LOS DESARROLLOS**

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

- El desarrollo cumple con las especificaciones acordadas y con los casos de prueba unitaria.
- El desarrollo debe tener sus unit test y los mismos deben dar resultado positivo.
- 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 tres (3) errores menores (que no impiden el correcto funcionamiento) detectados en la fase de prueba.
- Programas fuente del desarrollo deben estar documentados internamente.
- Documentación Técnica.
- Documentación para el usuario.
- Programas fuentes.

#### **45. COORDINACION DEL PROYECTO**

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador de Proyecto, el cual será el integrado entre el adjudicatario y el Registro Inmobiliario en todos los aspectos técnicos - operativos del proyecto. El Coordinador controlará el proyecto a través del monitoreo del progreso del trabajo, evaluación de los desvíos y acciones de corrección. Para ello utilizará como herramientas de comparación y seguimiento, al menos, la carta de proyecto, el plan de proyecto y el cronograma.

A los fines de la supervisión deberán considerarse como pautas rectoras básicas las que se expresan a continuación:



1. El Coordinador de Proyecto sostendrá reuniones periódicas, y las que sean necesarias, con el Director de proyecto del adjudicatario, para hacer seguimiento de la ejecución. También convocará a los equipos de trabajo a reuniones de estado periódicas y específicas para controlar, revisar e informar el avance del proyecto, identificará necesidades puntuales de coordinación o toma de decisiones y evaluar la integridad del desarrollo impulsando todas las acciones necesarias para garantizar su realización.
2. De cada reunión deberá surgir una minuta o un reporte de estado consolidado, que resuma el contenido de las mismas la cual debe estar firmada por los asistentes, estableciendo al menos, actividades, problemas, desvíos, novedades, acciones a ejecutar, destinatarios de la difusión de los reportes, etc. Mensualmente deberá generar informes de avance del proyecto con los avances, desviaciones y medidas necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo.
3. Todas las propuestas de cambios en el plan o en los alcances del proyecto sugeridas por la adjudicataria, deberán ser entregadas por escrito analizadas por el Coordinador de Proyecto en cuanto a las ventajas, desventajas e impacto sobre el proyecto. De acuerdo a la relevancia de los mismos, estará sujeto a la aprobación por escrito.
4. La dedicación de los miembros asignados a los equipos de trabajo por parte de la institución debe ser pactada por el Coordinador General, con base en la exigencia de los planes de trabajo. Sin detrimento de ello, se pactará una dedicación de tiempo al inicio del Proyecto.

#### **46. RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Si los bienes contratados son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada de almacén para fines de inventario.

No se considerarán suministrados, ni entregados los bienes que no haya objeto de recepción definitiva.

#### **47. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable al Consejo del Poder Judicial.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando el Consejo del Poder Judicial exento de la obligación del pago y cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante el Consejo del Poder Judicial de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.



#### 48. NO RELACION LABORAL

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

- El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que él oferente se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.
- Durante la ejecución de todos los trabajos del objeto del presente proceso existirá un estrecho contacto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y resultados preestablecidos, de acuerdo con las necesidades e intereses de la Jurisdicción Inmobiliaria.

#### 49. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es la suma de DIECINUEVE MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON 00/00 (RD\$19,000,000.00), impuestos incluidos, el cual será pagado en moneda nacional. Los pagos se realizarán de acuerdo a los entregables aceptados en el mes, las horas autorizadas y efectivamente trabajadas y recibidas, cantidad y costo del personal provisto. Se reservará un veinte por ciento (20%) a ser pagado al final del proyecto contra la aceptación conforme de todos los productos (Producto 8).

Al inicio de cada ciclo se acordarán los productos a entregar y la cantidad de horas máximas que podrán ser utilizadas para la realización del producto; bajo ningún concepto se podrán facturar más horas que las previamente acordadas, para cada producto.

Número	Producto	Criterio para el pago	Porcentaje a pagar
	<b>Producto 1:</b>		
1	Plan de trabajo, evaluación inicial de la arquitectura y formación en la metodología de ejecución.	Contra entrega del plan de trabajo y garantía	Hasta el 20%
	<b>Producto 2:</b>		
2	Provisión del personal a la JI.		Hasta el 60% en pagos parciales mensuales de acuerdo
	<b>Producto 3:</b>		
	Nueva versión del Sistema de Información Registral (SIGAR) desarrollada, implementada y documentada		
	<b>Producto 4:</b>		



	Interfaces entre el Sistema de Información Registral (SIGAR) con los sistemas existentes desarrolladas, implementadas y documentadas.	Pago contra informes mensuales con las horas autorizadas y aprobadas	con las horas acordadas y aceptadas
	<b>Producto 5:</b>		
	Bases de datos del Portal Transaccional, la Oficina Virtual y el Sistema de Información Registral (SIGAR) revisadas y mejorar los repositorios o bases de datos utilizados por.		
	<b>Producto 6:</b>		
	Actas mensuales sobre los trabajos realizados y aceptados, la cantidad de horas trabajadas y el personal provisto y sustituido.		
	<b>Producto 7:</b>		
	Programas fuentes desarrollados y documentados.		
	<b>Producto 8:</b>		
3	Informe final de la contratación.	Contra las entrega final y aceptación definitiva de los productos	Hasta el 20%
	<b>Reembolso por adquisición de licencias</b>		
4	Se reembolsarán los costos de las licencias de productos adquiridos, previa aprobación del Registro Inmobiliario, hasta un monto de RD\$2,000,000.00 (Dos Millones de pesos dominicanos con 00/100)	Contra entrega de facturas a nombre del Registro Inmobiliario.	N/A

Los oferentes deberán presentar en su propuesta la tarifa incluyendo impuestos para cada una de las categorías de especialistas solicitados, según se detalla en el siguiente cuadro.

Especialidad	Tarifa Horas	Tarifa Diaria	Tarifa Mensual
Administración de Servidores			
Administración de Bases de Datos			
Coordinador para la actualización de Aplicaciones			
Especialistas en actualización de Aplicaciones			
Analistas funcionales			
Arquitecto de software			
Diseñador de interfaces / experiencia de usuario			
Control de calidad y pruebas de Softwares			
Documentación de aplicaciones			
Capacitación a Usuarios			
Seguridad tecnológica			



<b>Especialidad</b>	<b>Tarifa Horas</b>	<b>Tarifa Diaria</b>	<b>Tarifa Mensual</b>
Administración de redes, comunicaciones y telefonía			
Continuidad de operaciones			

## 50. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

Los especialistas deberán realizar sus actividades de forma remota y cuando sea estrictamente necesario in situ en la Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán.

El Registro Inmobiliario habilitará espacio físico en sus oficinas para las actividades 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.

**Nota:** Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

## 51. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El proponente que resulte beneficiario deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados por el Registro Inmobiliario.

La metodología por utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa como del personal que designe el Registro Inmobiliario. Se deberá realizar una formación inicial para dejar conformada la metodología a utilizar en el proyecto completo.

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador designado por el Registro Inmobiliario, el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos-operativos del proyecto.

## 52. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Consejo del Poder Judicial – Jurisdicción Inmobiliaria, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la configuración. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del adjudicatario debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.



El adjudicatario no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

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

### **53. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos Pliego de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones 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 a la jurisdicción de los tribunales de la República Dominicana.

### **54. ANEXOS**

1. Especificaciones Técnicas
2. Formulario de Presentación de Oferta
3. Formulario de Información sobre el Oferente
4. Formulario de Oferta Económica