



## **REGISTRO INMOBILIARIO**

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

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTING PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE  
LA FASE I DEL SITIO ALTERNO PARA EL MODELO DE GESTIÓN DE RIESGO Y  
CONTINUIDAD DE NEGOCIOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO.**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
RI-LPN-BS-2021-008**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Diciembre 2021**

# PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza 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 **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTING PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE I DEL SITIO ALTERNO PARA EL MODELO DE GESTIÓN DE RIESGO Y CONTINUIDAD DE NEGOCIOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-LPN-BS-2021-008**.

Con la contratación de los servicios requeridos en el presente pliego de condiciones, se busca cumplir con los siguientes objetivos:

- Asegurar la disponibilidad de sistemas críticos ante una contingencia.
- Asegurar la disponibilidad de los datos críticos ante un incidente.
- Fortalecer la operación reduciendo la vulnerabilidad frente a amenazas tecnológicas externas.
- Reducir el impacto reputacional causado por indisponibilidad de los servicios.
- Cumplimiento a los puntos de auditoría sobre DRP (Plan de Recuperación ante Desastres).
- Ampliar la arquitectura de nube híbrida privada.

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

El presente pliego de condiciones, se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019 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](mailto: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**

El Data Center del Registro Inmobiliario tiene la infraestructura física adecuada para operar de manera satisfactoria, el mismo está debidamente acondicionado con los subsistemas que garantizan la climatización necesaria para el buen funcionamiento de los equipos, así como con el soporte eléctrico en UPS y plantas de generación para mitigar la interrupción momentánea de electricidad. También cuenta con un sistema de control de acceso, de predetección y mitigación de incendios, para prevenir y remediar riesgos eventuales de seguridad.

Esta infraestructura es adecuada para apoyar las operaciones diarias del Registro Inmobiliario, no obstante, la misma no prevé riesgos fuera de lo cotidiano, a los que puede estar sometido un Data Center, tales como eventos naturales: incendios, terremotos, inundaciones, huracán o eventos causados por el humano como las huelgas, sabotajes o ataques cibernéticos, que pueden poner en peligro de forma temporal o indefinida las operaciones.

La relevancia de la misión institucional del Registro Inmobiliario, ante su obligación de custodiar los documentos y datos que avalan la propiedad inmobiliaria, hacen que cualquier falla que impida servir a las personas físicas o jurídicas que requieren sus servicios, el retraso en los tiempos de respuesta, la acumulación expedientes o pérdidas de datos generen un gran impacto reputacional a la institución.

Con el objetivo de reducir al mínimo el tiempo de inactividad tecnológica y garantizar una adecuada recuperación de la operatividad de los sistemas críticos luego de una contingencia o desastre, en la que se vean afectados los procesos y recursos informáticos del Registro Inmobiliario es necesario disponer de un sitio alternativo con un proveedor de data center que garantice los más altos estándares, mejores prácticas, redundancia y alta disponibilidad requeridos para tal fin. De esta manera podemos asegurar la continuidad de las operaciones y mitigar los riesgos asociados a interrupciones debido a eventos naturales u otras causas mayores.

## **3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN**

Las licitaciones del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

#### 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. 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.

#### 5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la presente licitación provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

#### 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 Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distinto, el Registro Inmobiliario, podrá solicitar al oferente la traducción tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

#### 7. SERVICIO REQUERIDO

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Servicio de Hosting para la Implementación de la Fase I del Sitio Alterno del Registro Inmobiliario (aprovisionamiento de procesamiento, almacenamiento, redes de datos en la nube, conexión a internet, software de replicación de datos, por 36 meses).	1

## **8. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN**

El proveedor deberá proporcionar procesamiento, almacenamiento, redes de datos en la nube, conexión a internet, software de replicación de datos que permitan el desarrollo de un sitio alternativo redundante a nuestro sitio principal, a fin de implementar la estrategia de nube híbrida privada del Poder Judicial en el Registro Inmobiliario.

Deberán elaborar y ejecutar el plan de trabajo, acorde a las soluciones a implementar y dejar en funcionamiento la infraestructura virtual contratada de acuerdo a las especificaciones técnicas proporcionadas.

## **9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN**

Para los fines del proceso que se trata, la empresa deberá realizar las actividades que se indican a continuación:

- Elaborar plan de trabajo y cronograma de implementación.
- Realizar las habilitaciones internas necesarias para la conectividad del enlace MPLS (conmutación de etiquetas multiprotocolo) del proveedor CLARO.
- Proveer y realizar el despliegue de la infraestructura virtual contratada.
- Realizar las configuraciones necesarias para la replicación de datos desde nuestro data center al sitio alternativo.
- Proveer la documentación técnica, licencias y de garantías que sean requeridas para la implementación, así como los diagramas de la infraestructura implementada y funcionalidades de estas.
- Proveer capacitación y entrenamiento al personal de la institución en la plataforma de administración y gestión del ambiente contratado.
- Proveer ingenieros especializados para el servicio, implementación, pruebas y soporte de la infraestructura contratada.
- Apoyar en las pruebas de funcionalidad en contingencia.
- Establecer un procedimiento entre el RI y el proveedor, en donde se prevea el posible crecimiento y se estime el costo de las ampliaciones requeridas, proveyendo la opción de consumo de servicios, para ampliarlo cuando se requiera y considere necesario.
- Entregar la documentación técnica que avale el consumo de los servicios contratados y las facturas generadas por el proveedor.
- Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el presente pliego de condiciones, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el presente documento, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer la implementación. Por lo

tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el presente pliego de condiciones.

## 10. TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

El presente proceso para la Contratación de servicios de hosting parra la implementación de la fase I del sitio alternativo para el modelo de gestión de riesgos y continuidad de negocios del Registro Inmobiliario, se realizará en 4 productos, a continuación, se detallan las actividades a realizar, tiempo de entrega de cada uno de los productos a entregar:

Productos	Actividades	Duración	Entregable
Producto 1	a. Elaborar plan de trabajo y cronograma de implementación. b. Realizar las habilitaciones internas necesarias para la conectividad del enlace MPLS (conmutación de etiquetas multiprotocolo) del proveedor CLARO.	2 semanas, a partir de la suscripción del contrato	Plan de trabajo, habilitaciones y aprovisionamiento requeridos para la implementación.
Producto 2	c. Proveer y realizar el despliegue de la infraestructura virtual contratada. d. Realizar las configuraciones necesarias para la replicación de datos desde nuestro data center al sitio alternativo.	4 semanas, a partir de la entrega del producto 1	Informe de la Implementación de los servicios de infraestructura contratados.
Producto 3	e. Proveer la documentación técnica, licencias, garantías, diagramas de la infraestructura implementada y funcionalidades de estas. f. Proveer capacitación y entrenamiento al personal de la institución en la plataforma de administración y gestión del ambiente contratado.	2 semanas, a partir de la entrega del producto 2	Documentación final de las soluciones implementadas y capacitación.

### **Producto a entregar a partir del entregable no. 3, hasta su término**

Luego de finalizada la entrega conforme del producto núm. 3, las rentas mensuales se realizarán por un periodo de 36 meses, con crédito a 30 días, luego de la certificación de conformidad por parte de la Sub Administración TIC del RI, sobre la satisfacción del servicio el cual debe ceñirse a las especificaciones técnicas de las actividades y productos definidos en el presente documento.

La duración total de la **implementación** del proyecto debe ser de 8 semanas, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con la facturación mensual de 36 meses hasta la finalización del contrato. Para los fines, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Proveer ingenieros especializados para el servicio, implementación, pruebas y soporte de la infraestructura contratada.
- Apoyar en las pruebas de funcionalidad en contingencia.
- Establecer un procedimiento entre el RI y el proveedor, en donde se prevea el posible crecimiento y se estime el costo de las ampliaciones requeridas, proveyendo la opción de consumo de servicios, para ampliarlo cuando se requiera y considere necesario.
- Entregar la documentación técnica que avale el consumo de los servicios contratados y las facturas generadas por el proveedor.
- Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el presente pliego de condiciones, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el presente documento, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer la implementación. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el presente pliego de condiciones.

## 11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Especificaciones del centro de datos del proveedor	
<b>1</b>	<p><b>Construcción:</b> Los centros de datos del proveedor deben estar localizados en República Dominicana, debe ser Tier III como mínimo y cumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñado y construido bajo estándares internacionales de TIA 942 y el Uptime Institute utilizados en Data Centers a nivel mundial (incluyendo estándares: AIC, AISC, ASTM).</li> <li>- Construido para resistir terremotos y huracanes mínimo categoría 4 o superior.</li> <li>- Ubicado en zona segura de inundaciones y a distancia mínima a las costas del mar de unos 3 km.</li> <li>- Nivel mínimo de elevación de la facilidad de unos 40 pies sobre el nivel del mar.</li> <li>- Revestido de concreto armado, utilizando el modelo de construcción Box in a Box.</li> <li>- Más de 2 rutas independientes de acceso a la edificación ante un siniestro de gran magnitud.</li> <li>- Paredes cortafuego Retardante de 2Hrs.</li> <li>- Sistema de detección y supresión de incendios de acuerdo a las normas NFPA-13, NFPA-72 y NFPA-75.</li> <li>- Sistema de Circuito Cerrado de TV con cámaras monitoreadas 24x7 los 365 días del año y cuyos contenidos de almacenamiento mínimo sea de 60 días en cumplimiento de PCI.</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>Energía:</b> Los centros de datos del proveedor deben disponer de energía comercial, UPS redundantes, y cumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acometidas eléctricas redundantes e independientes (2N+1)</li> <li>- Sistema de prevención de interrupción eléctrica (UPS) y barras de distribución (A+B).</li> <li>- Mínimo 4 generadores de energía configurados en cascada.</li> <li>- Capacidad de operación ininterrumpida del sistema de plantas de emergencia más de 15 días.</li> <li>- Corriente alterna trifásica de 225 Amps. a 120/208 Voltios.</li> </ul>

<b>3</b>	<p><b>Climatización:</b> Los centros de datos del proveedor deben disponer de un sistema de climatización redundante necesarios para sus capacidades, y cumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temperatura media 22°C ± 3°C (Entre 66°F ± 77°F).</li> <li>- Nivel de humedad relativa de 55% ± 5%.</li> <li>- Sistema de Aire Acondicionado y ventilación (HVAC) alimentados por unidades de alta precisión.</li> <li>- Manejadoras de aire con redundancia 2N+1.</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>Conectividad:</b> La conectividad en el centro de datos del proveedor, debe de cumplir las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de internet altamente redundante (5 proveedores mínimo).</li> <li>- Ancho de banda simétrico.</li> <li>- Múltiples entradas de conductos de fibra óptica.</li> <li>- Presencia de principales proveedores de telecomunicaciones, nacionales e internacionales.</li> <li>- Disponibilidad de servicio de conectividad internacional.</li> </ul>
<b>Especificaciones técnicas</b>	
<b>1</b>	La solución de servicios de infraestructura debe garantizar el procesamiento, almacenamiento y redes de datos en configuración de alta disponibilidad para el despliegue de los sistemas informáticos y plataformas del RI.
<b>2</b>	El proveedor debe contar con al menos 70TB de almacenamiento
<b>3</b>	Debe presentar solución de replicación para las máquinas virtuales (al replicar las máquinas virtuales se estarán replicando el sistema operativo, aplicaciones y datos) detalladas en la matriz de recursos anexos donde se encuentran las especificaciones de los equipos que se estarán replicando. La frecuencia de la replicación será definida post contratación.
<b>4</b>	<p>Debe incluir 1 Firewall Virtual con las siguientes características para soportar al menos 10.000 conexiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IPS.</li> <li>• Advanced Malware Protection.</li> <li>• Application Control.</li> <li>• Web &amp; Video Filtering.</li> <li>• Antispam Service.</li> <li>• Soporte 24x7X365</li> </ul>
<b>5</b>	<p>Debe incluir el servicio de conectividad a internet con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad: 150 Mbps</li> <li>• Al menos 3 direcciones IO Públicas (LACNIC)</li> <li>• Servicio de internet redundante con al menos 3 proveedores distintos.</li> </ul>
<b>6</b>	Debe proveer conexiones requeridas para recibir un enlace M MPLS (conmutación de etiquetas multiprotocolo) con el proveedor CLARO.
<b>7</b>	Debe tener la capacidad de proveer procesamiento conforme a la matriz de recursos anexa, cuando este sea requerido, así como poder incrementar o bajar los mismos a demanda.
<b>8</b>	La infraestructura de servicio ofertada debe ser redundante en procesamiento, almacenamiento y redes de datos mediante un centro de datos alterno con igual características al principal.
<b>9</b>	Debe disponer de una plataforma integral de seguridad, políticas y controles basados en ISO 27000 que garanticen la integridad y confidencialidad de los activos de información del RI.



<b>10</b>	Servicios profesionales especializados para la implementación y despliegue de los sistemas de información y plataformas del Registro Inmobiliario.
<b>11</b>	Servicios profesionales de gestión de incidentes 24*7*365 mediante NOC (Centro de Operaciones de la Red) y con una matriz de escalamiento definida, con al menos las personas con sus contactos por nivel.
<b>12</b>	Servicios técnicos de Monitoreo y Diagnóstico preventivo de las infraestructuras tecnológicas del RI mediante un NOC (Centro de Operaciones de la Red).
<b>13</b>	Servicios profesionales para el apoyo de pruebas técnicas de disponibilidad y continuidad, así como para gestión de cambios por parte del RI. revisar costo de pruebas de replicación, validar esos costos mensuales
<b>14</b>	Debe suministrar los accesos correspondientes a la infraestructura contratada.
<b>15</b>	Debe ofrecer espacio y acceso a los técnicos previamente identificados por el RI para los trabajos en sitio.
<b>16</b>	Debe remitir a las instancias administrativas el RI la factura por concepto de uso de facilidades virtuales del procesamiento, almacenamiento y redes de datos redundantes.
<b>17</b>	Debe permitir el uso de procesamiento a demanda, así como el aumento de facilidades tecnológicas y reflejarse en la factura mensual.
<b>18</b>	El servicio debe permitir el uso de procesamiento a demanda, así como el aumento de facilidades tecnológicas previo acuerdo de las partes y reflejarse en la factura mensual. En la contratación se establecerá el procedimiento a utilizar.

## 12. VISITA TÉCNICA A INSTALACIONES DE CENTRO DE DATOS

Como parte de la evaluación de ofertas técnicas, los peritos designados realizarán una visita a las instalaciones de los oferentes participantes a fin de validar cumplimiento de las “Especificaciones del Centro de Datos del Proveedor” y las “Especificaciones Técnicas”.

El Departamento de Compras coordinará las fechas de las visitas correspondientes, según se indica en el numeral 14. *CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO*, del presente pliego de condiciones.

## 13. PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN

El presupuesto de este proyecto es cuarenta y nueve millones ochocientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$49,800,000.00), impuestos incluidos.

## 14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional</b>	<b>Jueves 16 y viernes 17 de diciembre del 2021.</b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
2. Reunión técnica	Jueves 13 de enero del 2022 a las 10:00 a.m.
3. Período de consultas (aclaraciones).	Lunes 17 de enero del 2022, al correo electrónico: <a href="mailto:licitacionesri@ri.gob.do">licitacionesri@ri.gob.do</a>
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Miércoles 2 de febrero del 2022.
5. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y presentación de muestras.	<p><b>*Recepción de ofertas: jueves 17 de febrero del 2022 hasta las 2:45 pm.</b></p> <p><u>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</u></p> <p>*Apertura de sobres: 3:15 p.m. en el <u>Salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario</u></p>
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 18 de febrero del 2022.
7. Visita técnica a instalaciones	Lunes 21 y martes 22 de febrero del 2022.
8. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 25 de febrero del 2022.
9. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 1ero de marzo del 2022.
10. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Miércoles 2 de marzo del 2022.
11. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Viernes 4 de marzo del 2022.
12. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 9 de marzo del 2022
13. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 10 de marzo del 2022.
14. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Viernes 11 de marzo del 2022.
<b>15. Apertura oferta económica (sobre B)</b>	<b>Martes 15 de marzo del 2022 a las 3:00 pm, en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario</b>
16. Evaluación oferta económica	Miércoles 16 de marzo del 2022
17. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	Jueves 17 de marzo del 2022
<b>18. Adjudicación.</b>	Jueves 17 de marzo del 2022
19. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
20. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
21. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 15. CONSULTAS

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

**Departamento:** Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** Registro Inmobiliario

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

**Teléfono oficina:** (809) 533-1555 Ext. Ext. 4009

**E-mail:** [licitacionesri@ri.gob.do](mailto:licitacionesri@ri.gob.do)

**Referencia:** RI-LPN-BS-2021-008

## 16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

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

## 17. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Registro Inmobiliario, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

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.

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 Gerencial Legal de la institución 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 con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar y un soporte digital en **CD/USB** con su contenido. 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.

**Nota: NO deben incluir en el soporte digital CD/USB del sobre A, información del SOBRE B.**

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

Registro Inmobiliario

**Referencia:** RI-LPN-BS-2021-008

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

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

## **19. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **19.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIALES Y TÉCNICA):**

#### **19.1.1 Documentación de credenciales:**

1. Formulario de presentación de oferta.

2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Carta de presentación de la compañía, firmada por el 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 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).
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro mercantil actualizado.
8. Nómina de accionistas de la última acta de asamblea realizada.
9. Última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Estatus sociales vigentes debidamente registrado en 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 Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
12. Formulario de recepción y firma de Código de Ética 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 de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
- 4) 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 que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

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

#### **19.1.2 Documentación Financiera:**

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

#### **19.1.3 Documentación Técnica:**

1. Oferta técnica (de acuerdo a lo solicitado en el presente pliego de condiciones) (**NO SUBSANABLE**).
2. Carta compromiso de garantía de los bienes y servicios a ofertar, por 3 años.
3. Mínimo dos (2) certificaciones de entrega satisfactoria de procesos similares al objeto de la presente contratación, que demuestre experiencia de los últimos cinco (5) años.
4. Plan de trabajo y cronograma detallado en días, que indique el tiempo total para la implementación y aprovisionamiento de la infraestructura.

### **19.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):**

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

**2. Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE),** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 120 días calendarios**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.

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

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

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado conforme, en el proceso de evaluación técnica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en los artículos 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

## **21. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES**

La apertura de sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Licitaciones 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.

## **22. APERTURA DE SOBRE A, CONTENIDO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

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 actuante 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 DE PROPUESTAS**

El Comité de Compras y Licitaciones ponderará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines.



<b>Documentación</b>	<b>Criterio</b>	<b>Referencia</b>
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19.1.1
<b>Documentación Financiera</b>	<p><b><u>Situación Financiera</u></b></p> <p>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) <b>Índice de solvencia</b> = <math>\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}</math>  Límite establecido: Igual o mayor a 1.0</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 19.1.2.
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 19.1.3.
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido en el numeral 19.2

## 24. 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 el presente pliego de condiciones.

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

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

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

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

## **25. 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.

## **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 y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso, es decir aquellos oferentes 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, solo 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, la Gerencia Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones, 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 para 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. ADJUDICACIÓN**

- El Comité de Compras y Licitaciones ponderará sobre el procedimiento seleccionado, cumplimiento con los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- Será adjudicado el proveedor 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. Haber sido **calificada como cumple en la documentación económica.**
  4. **Presente el menor precio.**
- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se realizará un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.
- 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 será enviada vía correo electrónico, al correo indicado en el formulario de información del oferente.
- La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

## **28. 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.

## **29. COORDINACIÓN DEL PROYECTO**

La supervisión de los trabajos será realizada por el coordinador de proyecto, el cual será el integrador 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:

- a. 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 integralidad del desarrollo impulsando todas las acciones necesarias para garantizar su realización.
- b. De cada reunión deberá surgir una minuta o un reporte de estado consolidado, que resuma el contenido de estas 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.
- c. 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 con la relevancia de estos, estará sujeto a la aprobación por escrito.

- d. 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.

### **30. DEDICACIÓN, LUGAR Y DURACIÓN**

Los especialistas podrán 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 un espacio físico en sus oficinas para las actividades, reuniones de trabajo y presentaciones de validación si fuese necesario.

La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota y debe igualmente ofrecer espacio a los técnicos previamente identificados por el Registro Inmobiliario para las actividades, reuniones de trabajo y presentaciones de validación que se requieran llevar a cabo desde sus instalaciones.

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

### **31. PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

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

### **32. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DATOS**

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se 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 por parte del Registro Inmobiliario.

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

### **33. NO RELACIÓN 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 Sub-administración 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 del Registro Inmobiliario.

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

El plazo previsto para la ejecución de esta implementación es de 8 semanas. 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 1% del monto del contrato por cada semana de retraso.

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

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

## **36. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario y el Registro Inmobiliario 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, son pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

### **36.1 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 Registro Inmobiliario. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm.340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones

### **36.2 VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de tres (3) años a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones.

### **36.3 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 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.

### **36.4 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones, no obstante, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### **36.5 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del contrato:

- a.** Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.
- b.** Si el proveedor se demora en la ejecución de la contratación.
- c.** Si los bienes y servicios ejecutados por el proveedor no se corresponden con las especificaciones técnicas ni lo con lo establecido en el contrato.
- 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.

### **36.6 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

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

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

### **36.7 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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



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

### **37. INICIO DE SUMINISTRO**

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

Si el proveedor no ejecuta la entrega del bien contratado en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

### **38. FORMA DE PAGO**

- **1er pago: crédito a 30 días luego de finalizada la implementación del Sitio Alternativo.**
- **2do pagos y siguientes:** crédito de 30 días, posterior a la entrega del servicio y facturación mensual, durante 36 meses.

Luego de finalizada la entrega conforme del producto núm. 3, las rentas mensuales se realizarán por un periodo de 36 meses, contra entrega de la certificación de conformidad por parte de la Sub Administración TIC del RI, sobre la satisfacción del servicio el cual debe ceñirse a las especificaciones técnicas de las actividades y productos definidos en el presente documento.

### **39. REQUISITOS DE ENTREGA**

Todos los bienes/servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes/servicios con fines de dar constancia de los bienes/servicios contratados.

Si los servicios son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una constancia de recibido conforme del servicio prestado.

#### **40. 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.

#### **41. GENERALIDADES**

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.

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

#### **42. ANEXOS**

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
4. Modelo de declaración jurada simple.
5. Código de Ética del Poder Judicial.
6. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.