



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

**CONTRATACION DE GARANTÍA Y SOPORTE HEWLETT PACKARD ENTERPRISE (HPE)
PARA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

RI-PEEX-BS-2023-005

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2023

PLIEGO DE CONDICIONES PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD**, a los fines de presentar su oferta para la **CONTRATACIÓN DE GARANTÍA, SOPORTE HEWLETT PACKARD ENTERPRISE (HPE) PARA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm. RI-PEEX-BS-2023-005.

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

Asimismo, con esta contratación aseguraremos el soporte y garantía de los equipos de almacenamiento y procesamiento, así como sus componentes de conectividad.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 001, de fecha 02 de mayo de 2023 que establece el reglamento de compras de bienes y contrataciones de obras y servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a licitacionesri@ri.gob.do, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. ANTECEDENTES

En el Registro Inmobiliario, los equipos HPE 3PAR y HPE C7000, conforman parte de la infraestructura tecnológica que soportan las operaciones diarias y la información almacenada en el Data Center. El soporte y la garantía de estos equipos fueron adquiridos en el 2016, por un tiempo de 5 años, mediante contrato núm. 15-165, bajo el proceso núm. LPN-CPJ-06-2015, de "Almacenamiento centralizado, protección de datos y procesamiento (Servidores) para la Jurisdicción Inmobiliaria".

En el 2021 fue lanzado el proceso núm. LPN-CPJ05-2021 sobre la "Adquisición de Garantías, soportes Hewlett Packard Enterprise y Cisco Para Plataforma Tecnológica del Registro Inmobiliario" por un período de 12 meses.

Con el propósito de contar con el soporte y la garantía en piezas y servicios para las soluciones de almacenamiento y protección de datos de las marcas Hewlett Packard Enterprise (HPE) ubicadas en el Data Center de la Sede Central, es necesario contratar los servicios de garantía adecuados para la infraestructura tecnológica del Registro Inmobiliario.

Asimismo, con esta contratación procuramos se garantice el buen funcionamiento de los productos, evitando fallos en estos, recibir las actualizaciones de seguridad reglamentarias y, a la vez, poder contar con soporte y asistencia técnica constante por parte de los suplidores para dar solución a cualquier inconveniente que pudiese acontecer.

Estos equipos están destinados para procesar, almacenar y salvaguardar la información crítica institucional y las copias de seguridad de estas. Los mismos se encuentran a un 80% de su capacidad por lo que actualmente estamos ejecutando un proceso para la adquisición, instalación y puesta en marcha de una nueva solución de procesamiento y almacenamiento para el refrescamiento de nuestra plataforma, con las capacidades necesarias según nuestro Capacity Plan (Plan de Capacidad) para que el Registro Inmobiliario opere de manera eficiente y de respuesta oportuna a los proyectos de Transformación Digital en los próximos dos (2) años.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Disponer del soporte y garantía de los equipos Hewlett Packard Enterprise (HPE), así como de sus componentes de conectividad por un periodo de 12 meses.

4. PERFIL DEL OFERENTE:

El proveedor debe ser distribuidor autorizado por el fabricante del bien ofertado. Esta condición debe ser demostrable presentando carta del fabricante que certifique que es distribuidor exclusivo o partner Gold (mínimo) de HPE para los productos solicitados. La certificación debe indicar tipo de Partner y tiempo en el mercado; debe estar debidamente firmada por el fabricante, legalizada, consularizada y vigente.

5. NORMAS APLICABLES:

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

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

6. DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS A ADQUIRIR SERVICIOS DE GARANTÍA Y SOPORTE.

A continuación, se describen los equipos que van a adquirir servicios de garantía y soporte a través del procedimiento indicado, a saber:

Ítem núm.	Cant.	Producto	Tipología	Serial	Numero de Parte	Detalles/Usos
HP STOREONE 4700						
1	1	HPE STOREONCE 4700	HP StoreOnce 4700 24TB Backup	USE543YXW3	BB879A	Garantía y soporte HPE StoreOnce 4700 por 12 meses
2	1	D2600 SS AJ940A	HPE StoreOnce 4500/4700 24TB Upgrade Kit	7CE516P1G0	BB881A	
3	1	D2600 SS AJ940A	HPE StoreOnce 4500/4700 24TB Upgrade Kit	7CE519P09D	BB881A	
4	1	D2600 SS AJ940A	HPE StoreOnce 4500/4700 24TB Upgrade Kit	7CE519P0B8	BB881A	
5	1	D2600 SS AJ940A	HPE StoreOnce 4500/4700 24TB Upgrade Kit	7CE535P1SS	BB881A	
SOLUCION DE BACKUP A CINTAS MSL6480						
6	1	SOLUCION DE BACKUP A CINTAS MSL6480	HPE MSL6480 Scalable Base Module	DEC53700GZ	QU625A	Garantía y soporte Librería MSL6480 por 12 meses
7	1	SOLUCION DE BACKUP A CINTAS MSL6480	HPE MSL6480 Scalable Expansion Module	DEC53500DY	QU626A	
8	1	SOLUCION DE BACKUP A CINTAS MSL6480	HPE MSL6480 Scalable Expansion Module	DEC53500DZ	QU626A	
SWITCH DE FIBRE CHANNEL FC 48 PUERTOS HP SN6000B						
9		SWITCH DE FIBRE	SWITCH HPE SN6000B 16Gb 48/24 FC	CZC404FPKT	QK753B	Garantía y soporte Switches de Fibra SN6000B por 12 meses
10		SWITCH DE FIBRE	SWITCH HPE SN6000B 16Gb 48/24 FC	USB540F03Z	QK753B	
ENCLOSURE SERVIDORES BLADE HP C7000						
11		HPOAJI01	HPE BL c7000 CTO 3 IN LCD Plat Enclosure	USE543YXW5	681844-B21	Garantía y soporte Enclosure HP C700
12		HPOAJI02	HPE BL c7000 CTO 3 IN LCD Plat Enclosure	USE543YXW4	681844-B21	
SERVIDORES HP BL460 2 CPU 512 GB DE RAM						
13		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWM	727021-B21	Garantía y soporte para servidores HPE BL460c por 12 meses
14		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWN	727021-B21	
15	SERVIDORES HP BL460 2 CPU 128 GB DE RAM					

		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWK	727021-B21	Garantía y soporte para servidores HPE BL460c por 12 meses
16		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWL	727021-B21	
SERVIDORES HP BL460 2 CPU 96 GB DE RAM						
17		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWJ	727021-B21	Garantía y soporte para servidores HPE BL460c por 12 meses
18		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWH	727021-B21	
SERVIDORES HP BL460 2 CPU 64 GB DE RAM						
19		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWC	727021-B21	Garantía y soporte para servidores HPE BL460c por 12 meses
20		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWE	727021-B21	
21		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWD	727021-B21	
22		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWF	727021-B21	
SERVIDORES HP BL460 2 CPU 32 GB DE RAM						
23		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXW6	727021-B21	Garantía y soporte para servidores HPE BL460c por 12 meses
24		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXW9	727021-B21	
25		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXW7	727021-B21	
26		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWA	727021-B21	
27		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXW8	727021-B21	
28		PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWB	727021-B21	
SERVIDORES HP BL460 2 CPU 32 GB DE RAM						
29		PROLIANT	HPE BL460c Gen10	2M2906030R	863442-B21	

			10Gb/20Gb FLB CTO Blade			Garantía y soporte para servidores HPE BL460c por 12 meses
30		PROLIANT	HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	2M2906030N	863442-B21	
31		PROLIANT	HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	2M2906030Q	863442-B21	
32		PROLIANT	HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	2M2906030P	863442-B21	
KVM BLADE						
29		HPE 0X1X8 G3	SWITCH	ROA5222CDY	AF651A	Garantía y soporte para KVM BLADE por 12 meses
30		HPELCD 8500 1U	PANTALLA	2C45297HVP	AF630A	

7. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN:

- a) Proveer soporte técnico y mantenimiento, por parte del oferente adjudicado, en conjunto con el fabricante en cada una de las soluciones adquiridas, incidencias que puedan surgir 24x7x4 y la implementación del servicio contratado.
- b) Proveer servicios de asistencia técnica.
- c) Proveer los acuerdos de nivel de servicio (SLA, por sus siglas en inglés) de los servicios de garantía y soporte.
- d) Proveer servicio de soporte por 12 meses.

8. FUENTE DE RECURSOS:

Los fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario del año 2023 y 2024.

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

10. PRODUCTOS O ENTREGABLES:

La duración total de esta contratación será de doce (12) meses, a partir de emitida la orden de compra, con un máximo de cuatro (4) semanas en que el adjudicatario deberá entregar todos los servicios de la contratación, posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

Producto	Actividades	Duración
P1. Soporte y garantía plataforma HPE: PROACTIVE CARE 24x7x4 SVC	a) Proveer soporte técnico y mantenimiento, por parte del oferente adjudicado, en conjunto con el fabricante en cada una de las soluciones adquiridas, incidencias que puedan surgir 24x7x4 y la implementación del servicio contratado. b) Proveer servicios de asistencia técnica. c) Proveer los acuerdos de nivel de servicio (SLA, por sus siglas en inglés) de los servicios de garantía y soporte. d) Proveer servicio de soporte por 12 meses.	4 semanas, contadas a partir de la orden de compra.

11. CONSIDERACIONES IMPORTANTES DE LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES:

Los productos parciales y documentos finales que debe entregar el proveedor que resulte adjudicatario de la contratación, deben ser entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir.

El producto deberá estar acompañado de su certificado de recepción conforme correspondiente. La certificación conforme es un documento relativo a la aceptación de tareas o de los servicios por parte del Registro Inmobiliario, la misma debe describir el detalle de lo que se estará aceptando y debe estar firmada por los actores involucrados en el proceso.

La documentación deberá ser entregada a la Sub-Administración TIC del Registro Inmobiliario, las cuales se encargarán de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario.

12. PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN:

EL PRESUPUESTO TOTAL DE ESTE PROYECTO ES SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 RD\$7,500,000.00.

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso	Viernes 29 de diciembre de 2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Viernes 05 de enero de 2024
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Martes 09 de enero de 2024
4. Recepción de ofertas técnicas y económicas vía correo electrónico o de manera física	Jueves 11 de enero de 2024

5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 12 de enero de 2024
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 16 de enero de 2024
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 18 de enero de 2024
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Viernes 19 de enero de 2024
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Martes 23 de enero de 2024
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 24 de enero de 2024
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Jueves 25 de enero de 2024
12. Adjudicación.	Jueves 01 de febrero de 2024
13. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
15. Suscripción del contrato.	No mayor a 10 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

14. CONSULTAS:

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N. Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. 4032 E-mail: licitacionesri@ri.gob.do. Referencia: **RI-PEEX-BS-2023-005**.

15. 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 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 web del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS:

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar. Los documentos contenidos en los sobres, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B) NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)

Firma del Representante Legal Comité de Compras y Licitaciones Registro Inmobiliario

Referencia: **RI-PEEX-BS-2023-005**

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.

17. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

18. Documentación de credenciales:

- 1.** Formulario de presentación de oferta (Anexo).
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
- 3.** Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
- 4.** Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
- 5.** Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
- 6.** Registro mercantil vigente.
- 7.** Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

19. Documentación financiera:

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

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

NOTA: Los Estados financieros deben estar firmados y sellados en todas sus páginas por la firma de auditores o por el Contador Público Autorizado (CPA).

20. Documentación técnica:

- a) Oferta técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas.
- b) Presentar Matriz de escalamiento para el soporte.
- c) Presentar Datasheets de los servicios del fabricante para los productos requeridos.
- d) Presentar documento que evidencie el soporte y garantía directamente con el fabricante.
- e) Formulario de experiencia como contratista (DO049) y anexos que demuestren experiencia en los últimos 3 años ofreciendo bienes o servicios similares a los requeridos comprobado mediante por lo menos 2 certificaciones de recepción conforme de entidades contratantes.
- f) Carta indicando que es un partner con nivel "Gold" (mínimo), certificado por el fabricante. La carta debe indicar el tipo de partner y tiempo en el mercado.
- g) Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor cuatro (4) semanas, contadas a partir de la emisión de la orden de compras.

21. Documentación a presentar en la oferta económica:

- a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo)** (No subsanable). **Nota: Los licenciamientos, así como el mantenimiento o soporte de estos, no se encuentran gravados con ITBIS.**
- b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de ciento veinte días (120) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas.**

22. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

El oferente con la presentación de la oferta declara que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no se encuentra dentro del que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

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

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 contratación debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

23. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS:

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y ponderará 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 presente pliego de condiciones.

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

- **Experiencia:** Que el proponente presente documentación sobre su experiencia;
- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país;

- **Capacidad:** Que los consultores cumplan con todas las características especificadas a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.
Documentación Financiera	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.
Documentación Técnica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido en el numeral 19.
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 20.

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

Requerimientos del Oferente		
1	El proveedor deberá entregar carta indicando que es un partner con nivel "Gold" (mínimo), certificado por el fabricante. La carta debe indicar el tipo de partner y tiempo en el mercado.	Cumple/No Cumple
2	Formulario de experiencia como contratista (DO049) y anexos que demuestren experiencia en los últimos 3 años ofreciendo bienes o servicios similares a los requeridos comprobado mediante por lo menos 2 certificaciones de recepción conforme de entidades contratantes.	Cumple/No Cumple
Responsabilidades del oferente		
1	El oferente debe proveer documentación que evidencie el soporte directamente con el fabricante en caso de incidencias.	Cumple/No Cumple
2	Matriz de escalamiento para el soporte (SLA).	Cumple/No Cumple
3	Datasheets de los servicios de soporte y garantía del fabricante para los equipos requeridos.	Cumple/No Cumple
Términos de contratación		
1	La implementación del soporte y garantía no debe afectar las operaciones diarias del RI, por lo que el oferente debe tomar las medidas necesarias para este requerimiento.	Cumple/No Cumple

24.CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS:

La oferta económica deberá ser presentada en pesos dominicanos, y deberá incluir los impuestos aplicables.

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

El Comité de Compras y 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. 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.

27. ADJUDICACIÓN:

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

El presente proceso será adjudicado **por el total de la contratación**, la adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta:

- 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.**

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico a la dirección indicada en la oferta técnica.

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

28.CONDICIONES DE ENTREGA DE LA CONTRATACIÓN:

- **Lugar de entrega:** El proveedor adjudicado podrá realizar sus actividades de forma remota y cuando sea estrictamente necesario *in situ* en la Sede Central del Registro Inmobiliario ubicado en la avenida Enriquez Jimenez Moya, esquina Avenida Independencia, Santo Domingo. El Registro Inmobiliario habilitará un 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.
- **Tiempo de entrega:** La duración total de la implementación de esta contratación debe ser acorde al vencimiento del licenciamiento de los equipos listados en la descripción de los servicios, de conformidad con lo establecido en el apartado 12 del presente documento. Posteriormente, iniciará con el suministro de garantía y soporte de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.
- **Forma de entrega:** Los servicios ofertados serán entregados por producto, acompañado de su acta correspondiente.

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

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con 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.

29. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza 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 Registro Inmobiliario. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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.

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

1. 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 el adjudicatario se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

30. 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.

31. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será de **dieciséis (16) meses** a partir de la fecha de la suscripción de este o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

32. 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.

33. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

- 1.** La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.
- 2.** Los bienes y los servicios prestados no se correspondan con los requeridos en el presente documento o en el contrato.
- 3.** El incumplimiento de las especificaciones establecidas en el presente documento y en el contrato.
- 4.** Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- 5.** Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

34. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá determinar su finalización, procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Registro Inmobiliario podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

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

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

El pago con la deducción por concepto de penalidad no exonerará al adjudicatario de su obligación de terminar la obra, ni de ninguna de sus demás obligaciones ni responsabilidades emanadas de este contrato. A este efecto el adjudicatario declara que queda constituido en mora por el sólo vencimiento del plazo señalado, sin necesidad de requerimiento alguno de acuerdo a la ley.

35. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato finalizará con la entrega y ejecución 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 del mismo.

36. CONDICIONES DE PAGO:

1. Un único pago con crédito a 60 días, contra recepción del acta de aceptación conforme, así como de la factura y recepción conforme del área requirente de los servicios contratados

37. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS:

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

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023;
4. El pliego de condiciones específicas;
5. La oferta;
6. La adjudicación;
7. El contrato;
8. La orden de compra.

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 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

38.ANEXOS:

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de experiencia como contratista (DO049).
4. Formulario de Presentación de Oferta Económica.
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.