



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

REGISTRO INMOBILIARIO

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

**ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS PARA LA GESTIÓN Y
MONITOREO DE LOS SISTEMAS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

DIRIGIDO A MIPYMES

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2024-007**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 2024

PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL:

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su oferta para la **ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS PARA LA GESTIÓN Y MONITOREO DE LOS SISTEMAS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2024-007. Dirigido a MIPYMES.**

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.

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, de la Resolución núm. 01-2023, de fecha 2 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 contratación, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. ANTECEDENTES:

En julio del año 2020, se aprobó la creación del Registro Inmobiliario como órgano desconcentrado del Consejo del Poder Judicial, con el propósito principal de coordinar los procesos de los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria. Dicha dependencia es la responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario núm. 108-05 y sus reglamentos.

Luego de esta aprobación, el Registro Inmobiliario se ha abocado a un proceso de modernización en todos sus procesos, lo que incluye también la adquisición de nuevas herramientas y/o sistemas tecnológicos. Dichas soluciones, proporcionarán un mejor desempeño en las labores cotidianas, de cara a la prestación de los servicios internos y externos; buscando además con esto, facilitar la capacidad de las labores de los colaboradores de las áreas misionales operativas en la ejecución de sus actividades tanto en modalidad presencial como de teletrabajo.

Para cumplir con los objetivos y el plan estratégico 2020-2024 se hace necesario la renovación de licencias de aplicaciones informáticas para potencializar nuestros sistemas de gestión, estas licencias se hacen necesarias ya que nos permiten utilizar el visor en nuestro Sistema Único de Recepción de Expedientes (SURE), siendo este vital para el ejercicio pleno de las transacciones misionales de la institución en beneficio de minimizar el tiempo de respuesta en las búsquedas que son utilizadas por usuarios externos o internos, así como mantener las operaciones del sistema. De igual forma, estas licencias nos permiten monitorear y asegurar los accesos seguros a las diferentes herramientas tecnológicas del Registro Inmobiliario.

3. OBJETIVO:

Dotar al Registro Inmobiliario de las licencias requeridas para optimizar las aplicaciones utilizadas para brindar los servicios a los usuarios y reducir el tiempo de entrega de sus solicitudes.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN:

Las comparaciones de precios del Registro Inmobiliario son organizadas, conducidas y ejecutadas por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

5. NORMAS APLICABLES:

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 2 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. 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. FUENTE DE RECURSOS:

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

7. IDIOMA:

El idioma oficial del presente procedimiento es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distinto, el Registro Inmobiliario podrá solicitar al oferente la

traducción hecha por un intérprete judicial autorizado, tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR:

Ítem núm.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Tipo	Especificaciones técnicas
1	Renovación licencia SONARQUBE	1	Licencia	<p>CLOUD AS A SERVICE (Servicios en la nube)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renovación de licenciamiento por 12 meses a partir de su puesta en marcha, soporte incluido (https://sonarcloud.io/) para 500,000 líneas de código mensual. • Detección de vulnerabilidades de código y malas prácticas de codificación (Bug Vulnerability & Code Smell Detection). • Guía de corrección de problemas (Issue Remediation Guidance). • Reglas de codificación de primer nivel (Topnotch coding rules). • Inspección continua (Continuous Inspection). • Comentarios de solicitudes de incorporación de cambios (In-ALM pull request feedback). • Verificación de calidad pasa/no pasa (Go/No Go Quality Gate). • Acceso del panel de control del proyecto con métricas e insignias (Access to Project Dashboard with Metrics & Badges).
2	Renovación licencia GLEAMTECH	1	Licencia	<p>VERSION DOCUMENT ULTIMATE PROFESSIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renovación de las licencias de Gleamtech por 12 meses • Capacidad de visualizar en la web y convertir diferentes formatos de archivos de documentos. Puede ver y convertir hacia/desde disco, memoria, transmisión, URL y nube (Microsoft Azure Blob y Amazon S3). • Zoom nítido. Representación de alta resolución, preservando texto y gráficos (sin rasterización) exactamente como están en el original. • Búsqueda de texto dentro del documento. Navegar con marcadores/contornos. • Imprima, descargue el original o descárguelo como PDF dentro del visor.

Ítem número.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Tipo	Especificaciones técnicas
				<ul style="list-style-type: none"> • Marca de agua en páginas de documentos con texto o imagen. Personalización de las marcas de agua con una amplia gama de opciones, posición, tamaño, rotación, opacidad, color. • Capacidad de uso en aplicaciones de escritorio o de consola para convertir entre formatos de documentos. Sólo el visor de documentos depende de las aplicaciones web. • Carga rápida de documentos, capacidad de no cargar todo el documento a la vez, las páginas del documento se cargan cuando está a punto de verlas. • Capacidad de Cambiar los modos de diseño de página (por ejemplo, página única o páginas enfrentadas), gire las páginas y vea en pantalla completa. • Visualización segura de documentos, protección contra copia (DRM). Los documentos vistos están cifrados para que estén protegidos contra copia desde el primer momento. Posibilidad de desactivar la descarga del documento original o replicarlo imprimiendo o seleccionando y copiando texto. • Resaltar previamente las palabras clave en el documento; si inicia el visor de documentos desde una página de resultados de búsqueda, puede resaltar las palabras clave buscadas. • DLL de administración única que funciona tanto en 32 como en 64 bits para un desarrollo e implementación sin complicaciones. • Motor de conversión autónomo, sin dependencias externas, no necesita instalar Microsoft Office en su Servidor. • 12 meses de mantenimiento con actualizaciones y soporte incluido. • Soporte para un dominio simple y todos sus subdominios
3	Renovación licencia SYNCFUSION	1	Licencia	<p>TEAM LICENSE FOR UP TO 5 DEVELOPERS (licencia de equipo para hasta 5 desarrolladores)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Renovación de licenciamiento por 12 meses con soporte Incluido a partir de su puesta en marcha:</u> Soporte de librería en Java (Library support in Java). • Que permita leer y escribir archivos en Excel, PDF, Word y PowerPoint desde .NET, que incluye:

Ítem núm.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Tipo	Especificaciones técnicas
				<ul style="list-style-type: none"> •Bibliotecas de Formato de Archivo para (Fileformat libraries for Blazor, ASP.NET core, ASP.NET MVC, ASP.NET Web Forms, .NET MAUI (Preview), Xamarin, Flutter). •Solo se permiten librerías PDF y Excel en la Plataforma Flutter (Only PDF and Excel libraries are supported now in the Flutter plataforma), WinsForms, WPF, WinUI and UWP). •Compatibilidad con la librería de word (Word Library support in Java).
4	Renovación licencias SSL	2	Licencia	<p>COMODÍN ESTÁNDAR (WILDCARD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Renovación de los certificados para protección de los dominios: ri.gob.do y ji.gob.do, por 36 meses.</u> • SSL Wildcard, en los certificados SSL OV/DV. • Protección sitios web, consulta SSL para varios dominios. • Cifrado SHA-2 y de 2048 bits reforzado. • Muestreo de indicadores de confianza en la barra de direcciones. • Asistencia y soporte 24/7/365. • Vigencia 36 meses a partir de su puesta en marcha. • Soporte y mantenimiento por 36 meses por parte del fabricante.
5	Adquisición licencia PRTG	1	Licencia	<p>HERRAMIENTA DE MONITOREO (NETWORK MONITOR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Adquisición de herramienta de monitoreo para aplicaciones, sitios web y servidores por 36 meses.</u> • Alertas flexibles con más de 10 tecnologías integradas, como correo electrónico, push, reproducción de archivos de audio de alarma o activación de solicitudes HTTP. admite mensajes de texto SMS y la ejecución de archivos EXE. • Programar alertas (como "no hay alertas de baja prioridad por la noche"), o evitar inundaciones de alarmas mediante el uso de dependencias y el reconocimiento. • Capacidad de utilizar la API de PRTG para personalizar las notificaciones. • Solución de conmutación por error de clúster; permite la supervisión tolerante a la conmutación por error.

Ítem núm.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Tipo	Especificaciones técnicas
				<ul style="list-style-type: none"> • Versión alojada de PRTG que también incluye supervisión de alta disponibilidad. • Mapas de cuadros y de mando, visualizando en tiempo real la red con información de estado en vivo. • Capacidad de integrar los componentes de red con más de 150 objetos de mapa diferentes, desde iconos de dispositivos y estados hasta gráficos de tráfico y listas Principales. Incluye supervisión de alta disponibilidad. • Supervisión distribuida. • Informes detallados. • Capacidad de supervisar 500 aspectos de los dispositivos en la red, lo que equivale a unos 50/100 dispositivos. • Mantenimiento incluido por 36 meses a partir de su puesta en marcha.

9. REQUISITOS DE ENTREGA:

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

- **Lugar de entrega:** Los bienes y servicios referentes a la adquisición de las licencias, deben ser entregados en la Sede Principal del Registro Inmobiliario, ubicado en la Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes y servicios ofertados deben ser entregados en un plazo no mayor a **10 días laborables** luego de expedida la Orden de Compras.
- **Forma de entrega:** Los bienes y servicios ofertados deben ser entregados en una entrega única.

Si el proveedor no ejecuta la entrega de los bienes y servicios contratados en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo 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.

10. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de dos millones novecientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,900,000.00), impuestos incluidos.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar	Lunes 20 de mayo del 2024
2. Período de consultas (aclaraciones).	Jueves 23 de mayo del 2024
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Viernes 24 de mayo del 2024
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (sobre B).	<p>Recepción de ofertas: martes 28 de mayo del 2024 hasta las 2:30 p.m.</p> <p>Apertura de sobres a partir de las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.</p> <p>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</p>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Miércoles 29 mayo del 2024
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 03 de junio del 2024
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 04 de junio del 2024
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Miércoles 05 de junio del 2024
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 07 de junio del 2024
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Lunes 10 de junio del 2024
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 11 de junio del 2024
12. Adjudicación.	Lunes 24 de junio del 2024
13. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
14. 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.
15. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

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

12. 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. 4031

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

Referencia: RI-CP-BS-2024-007

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal 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.

14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del representante legal

Comité de Compras y Contrataciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-CP-BS-2024-007

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

Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4031

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 agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La documentación del Sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado.

15.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES, FINANCIERA Y OFERTA TÉCNICA A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

15.1.1 Documentación de credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
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
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 14 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
8. Certificación de MIPYMES vigente.

En caso de ser adjudicatario, el proveedor adjudicado deberá suministrar los siguientes documentos: 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, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

15.1.2 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), que cumpla con el siguiente indicador:

a) 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 auditora o por el CPA.

15.1.3 Documentación técnica:

- a) **Oferta técnica:** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 9 de este pliego de condiciones).
- b) **Carta compromiso de entrega:** de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 10 días laborables luego de emitida la orden de compras.

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado
4. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, en estado activo.
5. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), 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.

15.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

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

Nota importante: La venta y arrendamiento de licencias de software, licenciamientos, así como su mantenimiento y su soporte 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 noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

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

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 Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

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

16. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

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

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

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

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

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra. Las propuestas no podrán ser modificadas después de recibidas por parte del Comité de Compras y Contrataciones.

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

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

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

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

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS:

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

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.2

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.3
Documentación Económica	Cumple/No Cumple para la garantía Menor precio	Conforme documentación requerida en el numeral 15.2

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/NO CUMPLE”.

18. APERTURA DE “SOBRES”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS:

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

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

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

El Oferente o su representante que durante el proceso de la comparación de precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El acta notarial estará disponible para los representantes legales de los oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

19. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS:

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a adjudicar a ningún oferente que haya presentado su oferta, si la misma 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 los órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

20. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS:

Durante la etapa de subsanación de ofertas, 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 95 y 96 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

21. DECLARATORIA DE DESIERTO:

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Porque las ofertas presentadas no convengan a los intereses institucionales, por alto precio o por precios temerarios hacia la baja.
- Porque, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el pliego de Condiciones Específicas de la compra o contratación, se determine que ningún oferente cumple.

22. ADJUDICACIÓN:

El Comité de Compras y Contrataciones 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 ítems**; los proveedores podrán participar en tantos ítems como deseen. La adjudicación será decidida a favor de los oferentes cuyas propuestas:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**

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 procederá a realizar un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.

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

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

23. ADJUDICACIONES POSTERIORES:

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

24. 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 Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

Con la presentación de la oferta el proveedor se compromete a mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia de la contratación incluyendo las

modificaciones o enmienda que sean realizadas. En caso de que sea requerida la renovación esta garantía la misma podrá ser constituida por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

25. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones, no obstante, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **diez (10) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

26. 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 pudiese sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

27. 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 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.

28. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia de los contratos resultantes será según el tiempo requerido para cada ítem, es decir, para los ítems 1,2 y 3 la vigencia contractual será de 12 meses, mientras que para los ítems 4 y 5 será de 36 meses, desde la emisión de la orden de compras y hasta la conclusión de la vigencia de la licencia de que se trate o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

29. 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.

30. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
2. El incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas establecidas en el presente documento, en la oferta presentada y en el contrato.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas establecidas en el contrato.

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

31. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor 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 del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (05) 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, sin perjuicio de las penalidades aplicables.

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.

32. 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.

33. CONDICIONES DE PAGO:

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos los bienes y servicios objeto de la contratación.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de cada factura.

En caso de que el proveedor adjudicado sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) se entregará un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

34. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

- Si se estimase que los citados 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 el presente pliego de condiciones.
- El proveedor responderá por todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.
- En caso de ocurrir incidencias con el software, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para reestablecer los servicios.

35. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS:

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

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;

7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

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

36. ANEXOS:

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de experiencia de contratista (SNCC.D.049)
4. Formulario de oferta económica.
5. Código de Ética del Poder Judicial.
6. Modelo de declaración jurada simple.

-----**Fin del documento**-----