



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

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

**ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS TREND MICRO PARA EL  
REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD  
RI-PEEX-BS-2024-002**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Agosto 2024**

## **1. OBJETIVO**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **Excepción por Exclusividad**, a los fines de presentar su oferta para la **Actualización de Licencias de Antivirus Trend Micro para el Registro Inmobiliario**, proceso de referencia núm. **RI-PEEX-BS-2024-002**.

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.

Con la ejecución de la presente contratación se busca actualizar las licencias de la suite Trend Micro Smart Protection Complete para garantizar la seguridad de los equipos institucionales.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023 que establece el reglamento de compras de bienes y contrataciones de obras y servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a [licitacionesri@ri.gob.do](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 Registro Inmobiliario realizó la conformación y estructuración del Departamento de Seguridad TIC para proporcionar protección a los activos de información contenidos en la institución. Como parte del desarrollo y mejora continua de la seguridad de la información institucional se procederá con la adquisición de herramientas que permitan garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información del Registro Inmobiliario.

Entre estas herramientas está la solución de antivirus Trend Micro, que brinda protección contra amenazas, protege datos sensibles, controla el manejo de aplicaciones y proporciona información en tiempo real de amenazas, y acciones de todos los dispositivos o activos informáticos que integran los servicios que ofrece el Registro Inmobiliario.

Debido a la necesidad de la adquisición de estas licencias en el mes de junio 2023, fue convocado el procedimiento de excepción núm. RI-PEEX-BS-2023-004, llevado a cabo por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario para la "Adquisición de licencias de antivirus Trend Micro para el Registro Inmobiliario" con el objetivo de adquirir las licencias de la suite Trend Micro Smart Protección Complete para garantizar la seguridad de los equipos institucionales.

Estas licencias fueron activadas por un periodo de 12 meses a partir de la suscripción del contrato, lo que indica que vencen en septiembre 2024.

Por tales motivos, se requiere actualizar las licencias de la suite Trend Micro Smart Protection Complete para garantizar la seguridad de los equipos institucionales.

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

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

### **4. NORMAS APLICABLES**

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

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Resolución núm. 015-2020, de fecha 3 de noviembre de 2020, del Consejo del Poder Judicial de Homologación de cargos para la aplicación del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial en el Registro Inmobiliario.
- Código de Ética del Poder Judicial.

### **5. FUENTE DE RECURSOS**

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

## **6. IDIOMA**

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

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. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Disponer de las licencias Trend Micro.
- Fortalecer los servicios actuales y futuros que se ofrecen en la institución.
- Garantizar la protección de los activos tecnológicos con la herramienta de antivirus Trend Micro.
- Permitir la detección de amenazas, análisis de comportamiento para proteger la información del Registro Inmobiliario.
- Permitir despliegues de políticas que van acorde a los reglamentos de tecnología de información.
- Asegurar la continuidad del servicio para tener un control centralizado de los activos.

## **8. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN**

Para el logro del objetivo propuesto, el adjudicatario deberá realizar al menos las actividades que se indican a continuación:

- Evaluar la versión de la solución actual, aplicar actualizaciones y correcciones.
- Suministrar y activar las licencias de antivirus Trend Micro por parte del fabricante de la solución, así como todos los componentes, materiales, software de terceros y garantías necesarias.
- Enviar informe donde especifique el tiempo en que entrarán en vigencia las garantías provistas para bienes y servicios y plan de mantenimiento preventivo.

## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS A ADQUIRIR

Ítem número	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
1	2,505	<b>ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS TREND MICRO PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO</b>	<p><b>Debe contemplar las siguientes características de protección:</b></p> <p><b>Soluciones On-premises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apex One and Apex Central Full Feature.</li> <li>✓ Endpoint Encryption.</li> <li>✓ Mobile Security.</li> <li>✓ OfficeScan y programas de complemento o prevención de pérdida de datos (DLP) o Security for Mac o Compatibilidad con Virtual Desktop.</li> <li>✓ PortalProtect for SharePoint.</li> <li>✓ ScanMail for Microsoft Exchange.</li> <li>✓ Apex One Vulnerability Protection.</li> <li>✓ Apex One Endpoint Application Control.</li> </ul> <p><b>Soluciones en la Nube (SaaS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hosted Email Security.</li> <li>✓ Worry-Free Services.</li> <li>✓ Trend Micro Web Security Standard.</li> <li>✓ Trend Micro Cloud App Security.</li> <li>✓ Trend Micro Apex One as a Service.</li> <li>✓ Trend Micro Email Security Standard.</li> </ul> <p><b>Productos de aplicación virtual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ InterScan Messaging Security Virtual Appliance.</li> <li>✓ InterScan Web Security Virtual Appliance.</li> <li>✓ Email Encryption for InterScan Messaging Hosted Security.</li> </ul> <p><b>Otros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ServerProtect for Microsoft Windows/Novell NetWare.</li> <li>✓ ServerProtect for Linux.</li> <li>✓ Deberá incluir el acceso directo sin la dependencia del proveedor local.</li> <li>✓ Licenciamiento con validez de un (1) año, contado a partir de la activación de las licencias adquiridas.</li> <li>✓ Soporte local 40 horas al año, las cuales estarán disponibles las veinticuatro horas del día, los 5 días laborables, (24/5) por un (1) año, contado a partir de la activación de las licencias adquiridas.</li> <li>✓ Soporte del fabricante, el cual estará disponible a las veinticuatro horas del día, los 7 días de la semana (24/7) por un (1) año, contado a partir de la activación de las licencias adquiridas.</li> <li>✓ Carta o certificación del fabricante confirmando que el oferente está autorizado para la venta o distribución de los bienes y servicios requeridos en el presente documento.</li> </ul>

## 10. FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

La duración total del proyecto es de **seis (6) semanas** a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, hasta la finalización del contrato.

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

PRODUCTOS	RESULTADO ESPERADO	TIEMPO DE ENTREGA
<b>P1:</b> Actualización del licenciamiento de la <b>Suite Trend Micro Smart Protection Complete</b> y puesta en marcha de la solución	Este producto debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la versión de la solución actual, aplicar actualizaciones y correcciones.</li> <li>Suministro y activación de las licencias de antivirus Trend Micro por parte del fabricante de la solución, así como todos los componentes, materiales, software de terceros y garantías necesarias.</li> <li>Informe donde especifique el tiempo en que entrarán en vigor las garantías provistas para los servicios.</li> </ul>	6 semanas a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras.

El producto deberá estar acompañado de sus certificaciones correspondientes. Las certificaciones de recibido conforme son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario (RI). Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los líderes técnicos y el coordinador del proyecto. Los productos serán recibidos por el coordinador de proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI).

**Nota: La documentación deberá entregarse a la Sub-Administración de Tecnología del Registro Inmobiliario, que se encargará de remitirla a los órganos del Registro Inmobiliario (RI).**

## 11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de **CINCO MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$5,000,000.00)**, impuestos incluidos.

## 12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
<b>1. Publicación, llamado a participar en el proceso</b>	<b>Lunes 05 de agosto de 2024</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Miércoles 7 de agosto de 2024
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Jueves 8 de agosto de 2024
<b>4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)</b>	<b>Martes 13 de agosto de 2024, hasta las 2:30 p.m. Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</b>  <b>Apertura de ofertas a partir de las 3:00 p.m.</b>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 14 de agosto de 2024
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 19 de agosto de 2024
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 20 de agosto de 2024
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Miércoles 21 de agosto de 2024
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	viernes 23 de agosto de 2024
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 26 de agosto de 2024
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 27 de agosto de 2024
12. Adjudicación.	Lunes 2 de septiembre de 2024
13. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días hábiles 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 hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
15. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días hábiles, 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.

### **13. CONSULTAS**

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

**Departamento:** Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** Registro Inmobiliario

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

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

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

**Referencia:** RI-PEEX-BS-2024-002

### **14. CIRCULARES Y ENMIENDAS**

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

Las enmiendas y circulares se publicarán en el portal web del Registro Inmobiliario ([www.ri.gob.do](http://www.ri.gob.do)) y se remitirán por correo electrónico a los oferentes invitados o que hayan manifestado interés en participar.

### **15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE LAS OFERTAS:**

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

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

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

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

El Oferente o su representante que durante el proceso de la Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas

sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

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

## **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-2024-002**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D. Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4009

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

## **17. DOCUMENTACIÓN POR PRESENTAR:**

La documentación de los sobres debe presentarse en el orden indicado en este apartado y encuadernado con indicación de índice y numeración de páginas.

## **17.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):**

### **17.1.1 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.
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.**

#### **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, 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. 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 un 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) definitivo, 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.

#### **17.1.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:**

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

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

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

#### **17.1.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 9)
2. Formulario de experiencia como contratista (D049).
3. Carta o certificación del fabricante confirmando que el oferente está autorizado para la venta o distribución de los bienes y servicios requeridos.

#### **17.1.4 Documentación a presentar en la oferta económica (Sobre B):**

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

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

- b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1 %) del monto de la oferta económica, que debe emitirse 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 días (90) días calendarios contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas.**

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 ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.**

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

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

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

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

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

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

## **19. 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", según las especificaciones detalladas en el presente documento.

<b>Documentación</b>	<b>Criterio</b>	<b>Referencia</b>
<b>Documentación de Credenciales</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.1
<b>Documentación Financiera</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.2
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo requerido en el numeral 17.1.3
<b>Documentación oferta económica</b>	Menor precio. •Cumple/No cumple para la garantía solicitada	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 17.1.4

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 estas sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

## **20. DECLARATORIA DE DESIERTO**

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Porque las ofertas presentadas no convengan a los intereses institucionales, por alto precio o por precios temerarios hacia la baja.
- Si completada la evaluación técnica, las ofertas no cumplen con las especificaciones económicas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

## **21. ADJUDICACIÓN**

El Comité de Compras y Contrataciones 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.**

El Comité de Compras y Contrataciones informará a todos los participantes el resultado del procedimiento en cinco días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de adjudicación. La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

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

## **22. VALIDEZ DEL CONTRATO**

El contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

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

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

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

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y 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.

## **24. 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 menor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

## **25. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de **1 año** a partir de la activación del licenciamiento contratado 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.

## **26. SUBCONTRATOS**

En ningún caso el proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

## **27. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

En la terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a pagar por todo el trabajo realizado hasta que el contratista le notifique la terminación.

## **28. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá determinar su finalización y podrá suponer 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 caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el Registro Inmobiliario debe comunicar al proveedor que cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario el Registro Inmobiliario deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los diez (10) días y el proveedor aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la

fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

Cuando el incumplimiento del proveedor constituya incumplimiento de las especificaciones técnicas determinadas en este documento o cause daño a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, como órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **29. 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 de este.

## **30. REQUISITOS DE ENTREGA**

Todos los servicios/bienes adjudicados deben ejecutarse/prestarse según las especificaciones técnicas solicitadas, siempre coordinado con el responsable de recibir el servicio para constarlo.

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.

## **31. INICIO DE EJECUCIÓN / 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.

### 32. CONDICIONES DE PAGO

El monto de la adjudicación será cancelado en moneda nacional a la firma del contrato y/o emisión de la orden de compras, contra entrega de los productos establecidos, mediante un (1) pago remunerable, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. de pago	Producto	Porcentaje
1	<b>P1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación la versión de la solución actual, aplicar actualizaciones y correcciones.</li> <li>• Suministro y activación de las licencias de antivirus Trend Micro por parte del fabricante de la solución, así como todos los componentes, materiales, software de terceros y garantías necesarias.</li> <li>• Informe donde especifique el tiempo en que entrarán en vigencia las garantías provistas para los servicios.</li> </ul>	100%

### 33. CONDICIONES DE ENTREGA

**Lugar de entrega:** Los bienes y servicios podrán ser instalados y ejecutados tanto de manera remota o en las instalaciones de la sede central 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 deben ser entregados a más tardar **cuarenta y cinco (45) días calendario** a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras.

### 34. 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 y ejecución que le sea adjudicado, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños directos y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

- El proveedor que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión del coordinador designado.

• El Coordinador del Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI) realizará la supervisión de los trabajos, que deberá velar por dar seguimiento a los aspectos técnico-operativos del proyecto.

### **35. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN**

Las labores para ejecutar por parte del adjudicatario podrán ser realizadas en las localidades del Registro Inmobiliario (RI) definidas en el presente pliego de condiciones, o en modalidad remoto. En caso de ocurrir incidencias con los licenciamientos activados, la compañía adjudicada proveerá de los servicios pertinentes para restablecer los servicios.

**Nota:** La compañía evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

### **36. 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.

### **37. ANEXOS**

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de autorización del fabricante (F047).
4. Formulario de experiencia del contratista (D049)

5. Formulario de presentación de oferta económica.
6. Modelo de declaración jurada simple.
7. Código de Ética del Poder Judicial.

-----fin del documento-----