



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

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

**RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO, SERVICIO DE SOPORTE Y GARANTÍAS
PARA EL REFRESCAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL REGISTRO
INMOBILIARIO**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD
RI-PEEX-BS-2025-005**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 2025

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 **RENOVACIÓN, LICENCIAMIENTO, SERVICIO DE SOPORTE Y GARANTÍAS PARA EL REFRESCAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm. RI-PEEX-BS-2025-005.

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 la ejecución de la presente 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. 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, 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 Julio del año 2020 se aprobó el Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial, con el propósito principal de coordinar los procesos de los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria. Dicha dependencia es el 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.

En ese contexto, en junio del año 2021 se llevó a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. RI-LPN-BS-2021-001, convocado por el Comité de Compras y

Licitaciones del Consejo del Poder Judicial. Como resultado de este proceso, fue adjudicado el contrato núm. 2021-114, suscrito el 24 de noviembre del mismo año, con una duración contractual de 36 meses.

Esta contratación tuvo como finalidad la adquisición, instalación y puesta en marcha de equipos, licencias, garantías y servicios necesarios para el refrescamiento de la infraestructura tecnológica del Registro Inmobiliario, en el marco de la implementación de la estrategia de nube híbrida privada del Poder Judicial. Entre los componentes adquiridos, se destaca la solución Nutanix modelo NX-8155-G8, una infraestructura hiperconvergente (HCI) de alto rendimiento que permite escalar y administrar de forma centralizada y automatizada los recursos de cómputo, almacenamiento, red y seguridad, garantizando así un entorno tecnológico robusto, flexible y alineado con las exigencias operativas de la institución.

A través de esta solución tecnológica, se ha podido soportar con eficiencia cargas de trabajo críticas como:

- Virtualización de servidores y escritorios (VDI).
- Gestión de bases de datos (MySQL, SQL Server, entre otras).
- Analítica y procesamiento de datos.
- Ejecución de sistemas empresariales de alto rendimiento (ERP, CRM, etc.).

Asimismo, la contratación incluyó mejoras en el Data Center, tales como: adecuación eléctrica y de conectividad, provisión de materiales de red, y capacitación del personal técnico en Nutanix Enterprise Cloud Administration (ECA), asegurando así el uso y gestión eficiente de la plataforma.

La puesta en marcha de la solución se realizó en agosto del 2022, y actualmente el período de soporte, mantenimiento y garantía se encuentra próximo a su vencimiento, por lo que se hace indispensable renovar el soporte y las garantías de los equipos y licencias Nutanix, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones, evitar interrupciones en la prestación de servicios, y continuar avanzando en la consolidación de la estrategia de nube híbrida y transformación digital institucional contemplada en el Plan Estratégico.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de **Excepción por Exclusividad** del Registro Inmobiliario son aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

4. NORMAS APLICABLES

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

- 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. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- 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.

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la presente adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario del año 2025 y 2026.

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. PERFIL DEL OFERENTE

El oferente debe ser distribuidor autorizado por el fabricante del bien ofertado. Esta condición debe ser demostrable presentando carta del fabricante que certifique que es un Elevate Partnet Program con nivel "*Champion, Profesional o Enrolled*" certificado. La certificación debe indicar tipo de Partner; debe estar vigente y debidamente firmada por el fabricante.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS QUE REQUIEREN LOS SERVICIOS A ADQUIRIR DE GARANTÍA Y SOPORTE

A continuación, se describen los bienes/servicios de los cuales se va a adquirir servicios de garantía y soporte a través del procedimiento indicado, a saber:

Ítem núm.	Cantid ad	Producto	Descripción	Serial	Detalles/Uso
Renovación Soporte Equipos Nutanix					
1	6	Equipo Nutanix	LA RNWL HW SUP 1YR LICS	22SH5H300076	Uso de Equipo: Garantía, soporte y mantenimiento

		modelo NX-8155- G8	RS-HW-PRD-ST	22SH5H300007	por 12 meses a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras
				22SH5H300039	
				22SH5H300057	
				22SH5H300058	
				22SH5H300070	
	Renovación Licencias Nutanix				
2	144	Licencias Nutanix	SUB RNWL SW LICS PRISM PRO LICS FOR 1 CPU CORE R-SW-PRS-PRO-CORE	LIC-01398104	Uso de Licencia: Descargar Firmware y actualizaciones, entre otros. Vigencia de 12 meses, así como de soporte y mantenimiento a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras
3	5		LA RNWL SUB FILES SW LICS SVCS MLIC AOS R-SW-FILES-AOS-1TIB-PRD	22SW000224488, LIC-01398102	
4	1		LA PROD SW SUP RNWL SLIC CLDS R-SW-AOS-PRO-PRD	22SW000224489	
5	144		LA PROD SW SUP RNWL SLIC LICS R-L-CORES-PRO-PRD	LIC-01398106	
6	84		LA PROD SW SUP RNWL SLIC LICS R-LFLASHTIB-PRO-PRD	LIC-01398108	

9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

- Elaborar Plan de trabajo y cronograma de instalación para la implementación, aprovisionamiento y puesta en marcha de la infraestructura.
- Proveer garantía y soporte técnico, por parte del oferente adjudicado, en conjunto con el fabricante de cada una de las soluciones adquiridas, incidencia que puedan surgir 24X7X4 por 12 meses y la implementación del contrato de servicio.
- Proveer servicios de asistencia técnica.
- Proveer los acuerdos de nivel de servicios (SLA, por sus siglas en ingles) de los servicios de garantía y soporte.

Nota: El oferente proveerá, instalará, configurará y pondrá en marcha la suite completa de licenciamiento y soporte, incluyendo los insumos y accesorios necesarios para su buen funcionamiento.

10.PRODUCTOS O ENTREGABLES

Los productos a entregar por el proveedor adjudicado son los siguientes:

Producto	Actividades	Tiempo de entrega
P1. Renovación Soporte y garantía equipos y licenciamiento Nutanix por 12 meses.	- Elaborar Plan de trabajo y cronograma de instalación para la implementación, aprovisionamiento y puesta en marcha de la infraestructura. - Proveer garantía y soporte técnico, por parte del oferente adjudicado, en conjunto con el fabricante de cada una de las soluciones adquiridas, incidencia que puedan surgir 24X7X4 y la implementación del contrato de servicio. - Proveer servicios de asistencia técnica. - Proveer los acuerdos de nivel de servicios (SLA, por sus siglas en ingles) de los servicios de garantía y soporte. - Proveer servicio de soporte y mantenimiento a equipo Nutanix por 12 meses a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras. - Activación de las licencias por un espacio de 12 meses, además de validar que las mismas se registren al fabricante.	Cuatro (4) semanas, contadas a partir de la firma de contrato y/o emisión de la orden de compras.

11.CONSIDERACIONES IMPORTANTES DE LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES

Los productos parciales y documentos finales a entregar por el adjudicatario deben ser entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir.

Cada producto deberá estar acompañado de su acta correspondiente. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario. Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso.

La validación técnica y recepción de los entregables será realizada por el encargado de Infraestructura y Comunicaciones TIC y gerente de Operaciones TIC (Líderes Técnicos), designados por el Registro Inmobiliario.

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

12.PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de **SEIS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$6,000,000.00)**, impuestos incluidos.

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso	Lunes 11 de agosto de 2025
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Miércoles 13 de agosto de 2025
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Viernes 15 de agosto de 2025
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)	Martes 19 de agosto de 2025 hasta las 2:30 p.m. Entregar en la recepción ubicado en el 2do nivel del Departamento de tecnología del Registro Inmobiliario. Apertura de ofertas a partir de las 3:00 p.m.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 20 de agosto de 2025
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 22 de agosto de 2025
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 26 de agosto de 2025
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Miércoles 27 de agosto de 2025
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 29 de agosto de 2025
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 02 de septiembre de 2025
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Jueves 04 de septiembre de 2025
12. Adjudicación.	Jueves 11 de septiembre de 2025
13. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días hábiles 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 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.

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. 4045

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

Referencia: RI-PEEX-BS-2025-005

15. 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) y se remitirán por correo electrónico a los oferentes 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 Contrataciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-PEEX-BS-2025-005

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. 4045

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificación según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en términos 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.

17.DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

17.1. 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.

17.2. Para los consorcios:

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

- 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.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- 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.

17.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- a) Oferta técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en los numerales 8 y 9.
- 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 (D049) y anexos que demuestren experiencia en los últimos tres (3) años ofreciendo bienes o servicios similares a los requeridos comprobado mediante por lo menos dos (2) certificaciones de recepción conforme de entidades contratantes.
- f) Carta de Nutanix indicando que es un Partner con nivel "*Champion, Profesional o Enrolled*", certificado por el fabricante. La carta debe indicar el tipo de partner.
- g) Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor de cuatro (4) semanas, contadas a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras.

17.4. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

- a) Los Estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), **Informe firmado y sellado. Todas las páginas de los estados financieros, deben estar selladas:**

•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.

17.5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA

- 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 ciento veinte días (120) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas.

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.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1
Documentación Técnica	Cumple/No cumple	Conforme a lo requerido en el numeral 17.3
Documentación Financiera	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.4
Documentación oferta económica	• Menor precio. • Cumple/No cumple para la garantía solicitada	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 17.5

19.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Requerimientos del Oferente		
1	El proveedor deberá entregar Carta de Nutanix indicando que es un Partner con nivel " Champion, Profesional o Enrolled " certificado por el fabricante Nutanix y tipo de Partner.	Cumple/No Cumple
2	Formulario de experiencia como contratista (DO049) y anexos que demuestren experiencia en los últimos tres (3) años ofreciendo bienes o servicios similares a los requeridos comprobado mediante por lo menos dos (2) certificaciones de recepción conforme de entidades contratantes.	Cumple/No Cumple
3	Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a dieciséis (16) semanas, contadas a partir de la firma del contrato y/o emisión de la orden de compras.	Cumple/No Cumple
Responsabilidades del oferente		
1	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 equipos y servicios del fabricante para los productos requeridos.	Cumple/No Cumple
Términos de contratación		

1	La implementación de los aplicativos no debe afectar las operaciones diarias del RI, por lo que el oferente debe tomar las medidas necesarias para este requerimiento.	Cumple/No Cumple
---	--	------------------

20.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 con los requerimientos establecidos en el 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 Contrataciones 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 los órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

21.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 por correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación no presentada conforme a los artículos 95 y 96 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

22.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.
- 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.

23.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 procederá a informar a todos los participantes el resultado del procedimiento dentro de un plazo de cinco (5) 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.

24.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 al respecto.

25.TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCION DE LA CONTRATACION

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.

- **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 Enrique 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 de la implementación del proyecto debe ser acorde al vencimiento del licenciamiento de los equipos listados en la descripción de los bienes/servicios, según lo establecido en el apartado 8 de este documento. Posteriormente, iniciará con el suministro de garantía y soporte de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

26.COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.

27.PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario (RI) y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la contratación. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa, debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario (RI).

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

28.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.

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 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. Si se requiere la renovación de esta garantía, podrá constituirse por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

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.PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

32.VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **12 meses** a partir de la fecha de la suscripción de este o hasta que sean cumplidas las obligaciones relativas a la vigencia de las licencias y el mantenimiento contratado, siempre y cuando se cumpla fielmente.

33.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.

34.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.

35.EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya 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 con la ley.

36.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.

37.CONDICIONES DE PAGO

1. Un primer y único pago con crédito a 90 días, contra recepción del acta de aceptación conforme, así como de la factura y recepción conforme del área requirente de los servicios contratados.

2. 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.

3. 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 (D049).
4. Formulario de Presentación de Oferta Económica.
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Eduin J. Ciriaco

Randy R. Canela Eduardo

Giovanny J. Cuesto Jimenez

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/T4HW-KRB3-WAB9-E7ZX>