



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

**OPTIMIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS, GARANTÍAS
Y SERVICIOS NECESARIOS DE LA SOLUCIÓN DE RESPALDO DE DATOS
DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD
RI-PEEX-BS-2025-003**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

Agosto 2025

PLIEGO DE CONDICIONES PROCESO POR EXCLUSIVIDAD

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **Excepción por Exclusividad**, a los fines de presentar su oferta para la **Optimización y puesta en marcha de los equipos, garantías y servicios necesarios de la solución de respaldo de datos del Registro Inmobiliario**, proceso de referencia núm. **RI-PEEX-BS-2025-003**.

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 se busca contar con la optimización de la solución integral de respaldo y replicación de datos que garantice la disponibilidad y continuidad de las operaciones institucionales, asegurando a su vez el soporte y la garantía de los equipos de almacenamiento, procesamiento y sus componentes de conectividad.

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

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

2. ANTECEDENTES

En 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.

En el año 2016, mediante el procedimiento de licitación pública nacional núm. LPN-CPJ-06-2015, el Registro Inmobiliario adquirió un sistema de respaldo compuesto por un equipo HPE StoreOnce 4700 con 100 TB de capacidad para respaldo de información a discos rápidos y una librería para copia a cintas (LTO6) HPE StoreEver MSL6480 a través de la aplicación Micro Focus Data Protector, con la finalidad de proteger, resguardar y asegurar la información de la institución debido a alguna falla informática, ya sea en el hardware, software o eventos naturales.

En agosto de 2022, aunque la plataforma de respaldo aún se encontraba bajo garantía y soporte, fue notificada su entrada en fase de fin de vida útil (EOL) y fin de soporte (EOS). Por tal motivo, en septiembre de 2022, a través del procedimiento de licitación pública nacional núm. RI-LPN-BS-2022-009, fue adjudicado un nuevo proceso para la adquisición, instalación y puesta en marcha de los equipos, garantías y servicios requeridos para una solución de respaldo y replicación de datos moderna. Este nuevo sistema fue concebido para garantizar la disponibilidad y continuidad de las operaciones institucionales, mediante una solución integral de protección de datos.

Actualmente, el sistema de respaldo basado en los equipos HPE StoreOnce 4700 se encuentra fuera de soporte por haber alcanzado su EOS (Fin de soporte) Y EOL (Fin de vida útil), lo que representa un riesgo para la continuidad operativa. En consecuencia, se hace necesaria la optimización de la infraestructura de respaldo de datos y la actualización de las librerías HPE MSL6480 con unidades LTO-9, a fin de asegurar una plataforma robusta, escalable y alineada con los requerimientos actuales de disponibilidad, recuperación y seguridad de la información.

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

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la presente contratación 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. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS A ADQUIRIR

A continuación, se describen los servicios que se buscan adquirir a través del procedimiento indicado, a saber:

Ítem	Cantidad	Producto	Detalles/uso
ACTUALIZACIÓN EQUIPO DE LIBRERÍA MSL6480 CON DRIVES LTO-7 Y LTO-9			
1	3	HPE StoreEver MSL LTO-9 Ultrium 45000 Fibre Channel Drive Upgrade Kit	Garantía, soporte y mantenimiento (24x7x4) por 36 meses a partir de la puesta en marcha
2	1	HPE Ultrium Universal Cleaning Cartridge	
3	1	HPE LTO-9 Ultrium 45TB RW Non-Custom Labeled 20 Data Cartridges with Cases	
4	1	HPE StoreEver MSL LTO-7 Ultrium 15000 FC Drive Upgrade Kit	
5	1	HPE Ultrium Universal Cleaning Cartridge	
6	2	HPE Transceivers B-series 16Gb SFP+ Short Wave Transceiver	
EQUIPOS DE REPOSITORIO PARA BACKUP A DISCO HPE STOREONCE 115TB USABLES			
7	1	HPE StoreOnce 3660 80TB Base System	Garantía, soporte y mantenimiento (24x7x4) por 36 meses a partir de la puesta en marcha
8	2	HPE StoreOnce Gen4 16Gb Fibre Channel Network Card	
9	2	HPE StoreOnce Gen4 16Gb Fibre Channel Network Card LTU	
10	1	HPE StoreOnce 3660 96TB Upgrade LTU	
11	1	HPE StoreOnce 3660 96TB Upgrade Kit	
12	1	HPE StoreOnce Encryption E-LTU	

8. 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 oferente con nivel "Gold" certificado. La certificación debe indicar tipo de Partner, debe estar vigente y debidamente firmada por el fabricante.

9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

- a) Elaborar Plan de trabajo y cronograma de instalación para la implementación, aprovisionamiento y puesta en marcha de la infraestructura.
- b) Proveer servicios de asistencia técnica en armado de equipo e instalación física, incluyendo habilitación y canalización eléctrica y de data necesarias en el área del Data Center del Registro Inmobiliario, para la conectividad de la solución a instalar, la cual deberá ser plenamente compatible con Veeam Backup.
- c) Proveer todos los servicios profesionales requeridos de Instalación, configuración, pruebas de funcionalidad y puesta en marcha de la solución ofertada en todos sus componentes.
- d) Deberá completar la instalación y configuración de Transceivers de 16 Gbps para establecer la conexión entre dos switches SN6000, asegurando que la solución sea completamente funcional a nivel de red y aplicando todas las configuraciones necesarias para su correcto funcionamiento.
- e) Proveer todos los bienes y los servicios conexos al plan de trabajo y cronograma de instalación para la implementación, aprovisionamiento y puesta en marcha de la infraestructura. El suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer la implementación. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el contrato.
- f) Proveer soporte técnico y mantenimiento, por parte del oferente adjudicado, en conjunto con el fabricante en cada una de las soluciones adquiridas, incidencias que puedan surgir 24x7x4 y la implementación del servicio contratado.
- g) Proveer los acuerdos de nivel de servicio (SLA, por sus siglas en inglés) de los servicios de garantía y soporte.
- h) Proveer servicio de soporte por 36 meses.

i) Informe final de la implementación.

10. PRODUCTO O ENTREGABLE

El producto a entregar por parte del proveedor adjudicado es el siguiente:

Producto	Actividades	Tiempo de entrega
P1. Informe sobre la optimización y puesta en marcha de los equipos, garantías y servicios necesarios de la solución de respaldo de datos.	a) Elaborar Plan de trabajo y cronograma de instalación para la implementación, aprovisionamiento y puesta en marcha de la infraestructura. b) Proveer servicios de asistencia técnica en armado de equipo e instalación física, incluyendo habilitación y canalización eléctrica y de data necesarias en el área del Data Center del Registro Inmobiliario, para la conectividad de la solución a instalar. c) Proveer todos los servicios profesionales requeridos de Instalación, configuración, pruebas de funcionalidad y puesta en marcha de la solución ofertada en todos sus componentes. d) El oferente adjudicado deberá completar la instalación y configuración de Transceivers de 16 Gbps para establecer la conexión entre dos switches SN6000, asegurando que la solución sea completamente funcional a nivel de red y aplicando todas las configuraciones necesarias para su correcto funcionamiento. e) Proveer todos los bienes y los servicios conexos al plan de trabajo y cronograma de instalación para la implementación, aprovisionamiento y puesta en marcha de la infraestructura. El suministro deberá incluir todos aquellos ítems	7 semanas contadas a partir de la firma de contrato y/o emisión de la orden de compras.

Producto	Actividades	Tiempo de entrega
	que no hubiesen sido expresamente indicados en el contrato. pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer la implementación. Por 10 tanto dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el contrato.	
P2. Informe final sobre la implementación del servicio.	f) Proveer soporte técnico y mantenimiento, por parte del oferente adjudicado, en conjunto con el fabricante en cada una de las soluciones adquiridas, incidencias que puedan surgir 24x7x4 y la implementación del servicio contratado. g) Proveer los acuerdos de nivel de servicio (SLA, por sus siglas en inglés) de los servicios de garantía y soporte. h) Proveer servicio de soporte por 36 meses. i) Informe final de la implementación.	3 semanas a partir de la entrega del producto 1.

Nota: La documentación final debe indicar fecha de inicio y fin de la garantía y el soporte del servicio contratado.

11. CONSIDERACIONES IMPORTANTES DE LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES

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

El producto deberá estar acompañado de su acta correspondiente. El Acta es un documento relativo a la aceptación de tareas o de los servicios por parte del Registro Inmobiliario. La misma debe describir el detalle de lo que se estará aceptando y 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, gerente de Operaciones

TIC (Líderes Técnicos) y Gerente de Proyectos TIC (Coordinador del Proyecto), designados por el Registro Inmobiliario.

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

12. PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN

El presupuesto total de este proyecto es de **DIEZ MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON 00/100 RD\$10,000,000.00.**

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 de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	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.	Dentro de 5 días hábiles, contados a partir de la emisión del acto administrativo de adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de 5 días hábiles, contados a partir de la emisión del acto administrativo de adjudicación.
15. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la 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-2025-003.

15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal web del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS:

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

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-PEEX-BS-2025-003

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 identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

17. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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.

18. 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

19. Documentación técnica:

- Oferta técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 7 y actividades de la contratación acorde al numeral 9.
- Presentar Matriz de escalamiento para el soporte.
- Presentar Datasheets de los servicios del fabricante para los productos requeridos.
- Presentar documento que evidencie el soporte y garantía directamente con el fabricante.
- Formulario de experiencia como contratista (DO049) y anexos que demuestren experiencia en los últimos 3 años ofreciendo bienes o servicios similares a los requeridos comprobado mediante por lo menos 2 certificaciones de recepción conforme de entidades contratantes.
- Soporte o evidencia que indique que el proveedor es un partner con nivel "Gold" (mínimo), certificado por el fabricante.
Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a diez (10) semanas, contadas a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras.

20. Documentación a presentar en la oferta económica:

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

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

- b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

Nota: 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.

21.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 en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

El 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.

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

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

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

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

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

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

22. APERTURA DE OFERTAS:

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).

23. 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 Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.
Documentación Técnica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido en el numeral 19. y 23.1
Documentación Económica	• Menor precio. • Cumple/No cumple para la garantía solicitada	Conforme a lo establecido numeral 20.

23.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Requerimientos del oferente		
1	Oferta técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 7 y las actividades en el numeral 8	Cumple/No cumple
2	El proveedor debe presentar Matriz de escalamiento para el soporte (SLA).	
3	Presentar Datasheets (ficha técnica) de los servicios del fabricante para los productos requeridos	
4	El oferente debe proveer documentación que evidencie el soporte directamente con el fabricante en caso de incidencias.	
5	Formulario de experiencia como contratista (DO049) y anexos que demuestren experiencia en los últimos 3 años ofreciendo bienes o servicios similares a los requeridos comprobado mediante por lo menos 2 certificaciones de recepción conforme de entidades contratantes.	
6	El proveedor debe ser un partner con nivel "Gold" (mínimo), certificado por el fabricante.	
7	Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor diez (10) semanas, contadas a partir de la firma del contrato y/o emisión de la orden de compras.	

24.CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

El Comité de Compras y 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 las órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

25.SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación

que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

26. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y 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.

27. 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:

- Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.
- Haber sido calificada como cumple en la documentación técnica.
- Haber sido calificada como cumple en la documentación económica.
- Presente el menor precio.

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

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

28. AJUDICACIONES 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.

29. 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.

30. 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 ejecución:** El proveedor adjudicado podrá realizar sus actividades 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 ejecución:** La duración total del servicio es de 36 meses a partir de su puesta en marcha, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente, iniciará con el suministro de garantía y soporte de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.
- **Forma de ejecución:** Los servicios ofertados serán entregados por producto, acompañado de su acta correspondiente.

31. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con los servicios adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones específicas.

El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del contrato y el servicio realizado.

El personal propuesto no podrá ser sustituido sin previa autorización del Registro Inmobiliario. En caso de sustitución el personal, el nuevo personal deberá reunir las mismas condiciones del personal propuesto en la oferta del adjudicatario.

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual fueron contratados, se notificara al proveedor la terminación del contrato, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

32. 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.

33. REQUISITOS DE ENTREGA

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

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el contrato u orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una Constancia de Recibido Conforme del servicio prestado.

34. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme las normas y procedimientos de contrataciones vigentes. El adjudicatario y el Registro Inmobiliario no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

35. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **36 meses** a partir de la puesta en marcha del servicio o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

36.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.

37.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.

38.EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega de los productos por parte del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (5) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el

Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.5% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento del contrato y podrá rescindir el mismo.

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

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

39.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.

40.CONDICIONES DE PAGO

Las facturas deben ser emitidas con numero de comprobante gubernamental a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1, firmada y sellada

- Un primer pago de un 40% del monto total de la contratación con crédito a 30 días, correspondiente al producto 1, contra recepción de la factura y recepción conforme del área requirente.

- Un segundo pago de un 60% del monto total de la contratación con crédito a 30 días, correspondiente al producto 2, contra recepción de la factura y recepción conforme del área requirente.

41. 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, 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.

42. ANEXOS

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



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Giovanny J. Cuesto Jimenez
Juan C. Mejia Matos
Eduin J. Ciriaco

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/9JD4-MYJR-GTDE-R9GR>