



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

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y LICENCIAMIENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

RI-PEEX-BS-2025-009

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 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 **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y LICENCIAMIENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm. **RI-PEEX-BS-2025-009**.

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 fortalecer la infraestructura tecnológica del Registro Inmobiliario mediante la adquisición de equipos y licencias de procesamiento de datos, asegurando eficiencia, seguridad y continuidad en los servicios.

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 fortalecimiento y modernización 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 ampliación de la infraestructura tecnológica resulta imprescindible para responder al creciente volumen de datos y a las nuevas exigencias operativas del Registro Inmobiliario. Incorporar más equipos y licenciamiento no solo fortalecerá la capacidad instalada y el rendimiento de los sistemas críticos, sino que también garantizará la escalabilidad, seguridad y sostenibilidad de la estrategia de nube híbrida privada, asegurando así un servicio más eficiente, resiliente y alineado con los objetivos estratégicos del Poder Judicial.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de Excepción por Exclusividad del Registro Inmobiliario son autorizados por el Consejo Directivo de Registro Inmobiliario y decididos por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

4. FUENTE DE RECURSOS

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

5. 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.

6. NORMAS APLICABLES

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

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

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 Partner Program con nivel "Champion reseller, Profesional reseller o Enrolled reseller" certificado. La certificación debe indicar tipo de Partner; debe estar vigente y debidamente firmada por el fabricante.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS A ADQUIRIR

A continuación, se describen los bienes/servicios a adquirir a través del procedimiento indicado, a saber:

Ítem núm.	Cantidad	Producto	Descripción	Detalles/Uso
Adquisición de 3 equipo Nutanix NX-8150-G9 Systems				
1	3	Equipos Nutanix NX-8150-G9 Systems	Equipo Nutanix NX-8150-G9 Systems que incluye:	36 meses de soporte, mantenimiento y garantías a partir de la implementación.
2	1		NX-8150-G9 Chassis	
3	2		C-CPU-6548Y+ Intel Xeon-Gold 6548Y+ processor (2.5 GHz/ 32-core/250W, Emerald Rapids) (64 cores por nodo)	
4	16		C-MEM-64GB-5600 64GB Memory Module (5600MHz DDR5 RDM) (1TB Memoria Total Por Nodo)	
5	14		C-NVM-7.68TB-B 7.68 TB NVMe SSD	
6	1		1 x 1GbE Dedicated IPMI (NIC LOM)	
7	1		C-SSD-NONE No SSD as part of the system configuration	
8	1		C-LOM-10G2D1BT LOM Module: Broadcom 10GbE, 2-port, Base-T NIC (BCM 57416)	
9	2		C-NIC-25G2D1 SMC 25/10GbE, 2-port, NIC (BCM 57414)	
10	2		C-PWR-4FC13C14A C13/C14, 10A, 4ft Power cord	
11	4		C-XCVR-SR-SFP+ 10GBase-SR SFP+ Transceiver	
12	1		C-TPM-2.0-U TPM 2.0 Module Unprovisioned	
13	1		S-HW-PRD 24/7 Production Level HW Support for Nutanix HCI appliance	
14	36		Support-Term Support Term in Months.Foundation-Hypervisor Agnostic Installer Controller VM Prism Management	
15	5		Nutanix Professional Services: NCI Cluster Deployment 1 Node	
Adquisición de Licenciamiento Nutanix				

16	192	Licencias Nutanix	SW-NCI-PRO-PR Subscription, Nutanix Cloud Infrastructure (NCI) Pro Software License & Production Software Support Service for 1 CPU Core.	12 meses de suscripción del licenciamiento a partir de la activación.
17	3		AHV Nutanix AHV Hypervisor	

9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

- Elaborar Plan de trabajo y cronograma de instalación para la implementación, aprovisionamiento y puesta en marcha de la infraestructura.
- Realizar la 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.
- Proveer e instalar el cableado, materiales y componentes necesarios para la configuración y conectividad de las soluciones a adquirir, tales como Transceiver, Network Adapters y Cableado Eléctrico y de Data. Además, la solución ofertada se va a conectar a dos switches existentes Fortinet 1024D por lo que deben incluir los Gbits necesarios para conectar los nodos hacia estos switches.
- El oferente debe proveer, instalar, configurar y poner en marcha las nuevas soluciones, funcionalidades y mejoras; a la vez, dejará en funcionamiento la comunicación entre servidores y almacenamiento (hosts y storage); asegurando la interoperabilidad con la infraestructura actualmente en uso en el RI en premisa y en nube.
- Realizar las migraciones e incorporación de los servicios críticos (Clústers de BD, VMs y VLUNs).
- Entregar la documentación técnica de soporte y garantías sobre los nuevos equipos adquiridos por (36 meses) de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento, incluido 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 de la solución adquirida. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.
- 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 garantía y soporte técnico para los equipos por 36 meses para los nuevos equipos adquiridos.
- Activación de las licencias por un espacio de 12 meses para los nuevos equipos adquiridos. Además de validar que las mismas se registren al fabricante.

Nota: El oferente proveerá, instalará, configurará y pondrá en marcha el servicio de garantía, soporte técnico y licenciamiento, incluyendo los insumos y accesorios necesarios para su buen funcionamiento.

10. PRODUCTOS O ENTREGABLES

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

Producto	Actividades	Tiempo de entrega
P1. Adquisición de equipo Nutanix NX-8150-G9 Systems	• Elaborar Plan de trabajo y cronograma de instalación para la implementación, aprovisionamiento y puesta en marcha de la infraestructura.	Doce (12) semanas, contadas a partir de la firma de contrato y/o emisión de la orden de compras.

Producto	Actividades	Tiempo de entrega
	- Realizar la 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. - Proveer e instalar el cableado, materiales y componentes necesarios para la configuración y conectividad de las soluciones a adquirir, tales como Transceiver, Network Adapters y Cableado Eléctrico y de Data. Además, la solución ofertada se va a conectar a dos switches existentes Fortinet 1024D por lo que deben incluir los Gbits necesarios para conectar los nodos hacia estos switches. - El oferente debe proveer, instalar, configurar y poner en marcha las nuevas soluciones, funcionalidades y mejoras; a la vez, dejará en funcionamiento la comunicación entre servidores y almacenamiento (hosts y storage); asegurando la interoperabilidad con la infraestructura actualmente en uso en el RI en premisa y en nube. - Realizar las migraciones e incorporación de los servicios críticos (Clústers de BD, VMs y VLUNs). - Entregar la documentación técnica de soporte y garantías sobre los nuevos equipos adquiridos por (36 meses) de acuerdo con las especificaciones técnicas. - Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento, incluido 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 de la solución adquirida. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato. - 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 inglés) de los servicios de garantía y soporte. Proveer servicio de soporte y garantía mantenimiento a equipo Nutanix por 36 meses.	
P2. Adquisición de Licencias Nutanix	Activación de las licencias por un espacio de 12 meses a partir de la puesta en marcha de la solución adquirida, además de validar que las mismas se registren al fabricante.	Cuatro (4) semanas, contadas a partir de la recepción del P1 .

Nota importante: El adjudicatario tiene un máximo de dieciséis (16) semanas en que deberá entregar todos los servicios de la contratación, posteriormente iniciará con el suministro de la garantía, soporte y licenciamiento contratados hasta la finalización del contrato.

11. CONSIDERACIONES IMPORTANTES DE LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES

Los productos parciales y documentos finales para 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 **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$18,300,000.00)**, impuestos incluidos.

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso	Viernes 28 de noviembre del 2025
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Martes 02 de diciembre del 2025
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Jueves 04 de diciembre del 2025
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)	Martes 09 de diciembre del 2025 hasta las 02:30 pm. Entregar en la recepción ubicado en el 2do nivel del departamento de Tecnología del Registro Inmobiliario. Apertura de sobres: a partir de las 03:00pm en el salón de reuniones de la Administración General en el 4to Nivel del Registro Inmobiliario.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 10 de diciembre del 2025
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 12 de diciembre del 2025
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 16 de diciembre del 2025
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Miércoles 17 de diciembre del 2025
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 19 de diciembre del 2025
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 26 de diciembre del 2025
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Jueves 08 de enero 2026
12. Adjudicación.	Jueves 15 de enero 2026
13. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
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. 4053

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

Referencia: RI-PEEX-BS-2025-009

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. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

16.1 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.

16.2 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 reseller, Profesional reseller o Enrolled reseller", 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 dieciséis (16) semanas, contadas a partir de la firma del contrato y/o emisión de la orden de compras.

16.3 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

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: El informe debe estar firmado y sellado y todas las páginas de los estados financieros deben estar selladas.

17. DOCUMENTACIÓN PARA 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. **(No subsanable).**

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 la 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 16.1
Documentación Técnica	Cumple/No cumple	Conforme a lo requerido en el numeral 16.2
Documentación Financiera	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.3
Documentación oferta económica	- Menor precio. - Cumple/No cumple para la garantía solicitada.	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 16.4

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Requerimientos al Oferente		
1	El proveedor deberá entregar Carta de Nutanix indicando que es un Partner con nivel " Champion reseller, Profesional reseller o Enrolled reseller " 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
---	--	------------------

21. 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 estas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

22. 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.

23. 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.

24. 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. Haya sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
2. Haya sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
3. Haya 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.

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 en un plazo no mayor a dieciséis (16) semanas, según lo establecido en el apartado 9 de este documento. Posteriormente, iniciará con la activación de las licencias por 12 meses y el soporte, mantenimiento y garantía de los equipos instalados por un periodo de 36 meses 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 sí 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 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 **3 años y 4 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

- Un primer pago del 20% con crédito a 30 días del total de la contratación una vez sea suscrito el contrato.

- Un segundo pago con crédito a 60 días, contra recepción conforme del producto 1 y 2, así como de la factura y recepción conforme del área requirente de los servicios contratados.

Las facturas deberán ser emitidas en pesos dominicanos RD\$ a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1**, debidamente firmadas, selladas e identificadas con el número de comprobante gubernamental correspondiente, y entregadas en original de forma física.

Nota: El proveedor adjudicatario se compromete a emitir dos facturas:

- **Una factura correspondiente a la adquisición de equipos, la cual deberá incluir el impuesto correspondiente conforme a la normativa fiscal vigente.**
- **Una factura independiente por concepto de licencias, las cuales están exentas de impuestos, por lo que deberán facturarse sin aplicar cargas impositivas.**

38. 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.

39. 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.