



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

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

**CONTRATACIÓN DE AUMENTO DE ANCHO DE BANDA DEL SERVICIO DE INTERNET  
DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO  
RI-PEPU-BS-2025-006**

## **PLIEGO DE CONDICIONES**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza 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 **PROCESO EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO** a los fines de presentar su oferta para la **CONTRATACIÓN DE AUMENTO DE ANCHO DE BANDA DEL SERVICIO DE INTERNET DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-PEPU-BS-2025-006**.

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 presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Con la presente contratación se busca incrementar el ancho de banda del servicio de internet para garantizar un mejor rendimiento en las operaciones del Registro Inmobiliario y asegurar la disponibilidad de los servicios actuales y los futuros proyectos que implementaremos en nube.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

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

### **2. ANTECEDENTES**

En el mes de octubre del año 2020, mediante el Procedimiento de Excepción por Proveedor Único No. PEPU-JI-004-2020 fue llevada a cabo la contratación sobre el "AUMENTO DE CAPACIDAD DE 40MB A 100MB, EL SERVICIO DE CONECTIVIDAD DEL REGISTRO INMOBILIARIO (RI)", con el propósito de responder a la demanda de los usuarios de disponer de plataformas virtuales con mayor disponibilidad de horarios y donde se puedan autogestionar los expedientes, de la Oficina Virtual del Registro Inmobiliario.

En el mes de octubre de 2025, mediante el procedimiento de Excepción por Proveedor Único No. RI-PEPU-BS-2025-004, fue solicitada la contratación sobre el "AUMENTO DE

ANCHO DE BANDA DEL SERVICIO DE INTERNET DEL REGISTRO INMOBILIARIO”, resultando desierto.

Actualmente, la Oficina Virtual de Mensuras Catastrales se ofrece mediante la red pública (conectividad broadband) contratada con Wind Telecom, la cual dispone de una capacidad de 100 MB. No obstante, el Registro Inmobiliario continúa desarrollando proyectos orientados a la automatización de sus servicios, entre ellos la implementación de mejoras en la Oficina Virtual (OFV) para facilitar el acceso a los usuarios y optimizar la eficiencia tanto del personal remoto como de los colaboradores internos que requieren de la conectividad para el desempeño de sus labores diarias.

De igual forma, la institución avanza en la migración a la nube de servicios de alto impacto y productos digitales, tales como la firma y validación de certificados digitales en los sistemas de gestión, la consulta de documentos públicos y los servicios de pago alternos en las oficinas virtuales. Dichos productos demandan una mayor capacidad de internet para garantizar su disponibilidad y un óptimo funcionamiento.

En este contexto, resulta fundamental que el Registro Inmobiliario cuente con una conectividad de alta disponibilidad, que permita sostener sus operaciones diarias y dar continuidad al desarrollo de proyectos de automatización y mejoras en la Oficina Virtual (OFV).

Por lo anterior, se hace necesario aumentar la capacidad de la conectividad broadband de 100 MB a 300 MB, asegurando con ello la disponibilidad de los servicios actuales, la continuidad operativa y el soporte a futuros proyectos en la nube.

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

Los procedimientos de excepción por proveedor único del Registro Inmobiliario son autorizadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y decididos por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Disponer de una red estable y ágil con el aumento de internet de Fibra Óptica a 300 MB.
- Disponer de un servicio eficiente para la implementación de los próximos proyectos del Registro Inmobiliario.
- Optimizar la eficiencia operativa del personal remoto y los colaboradores internos que usan la conectividad para las operaciones diarias.

### **5. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN**

Para el logro del objetivo propuesto, el adjudicatario deberá:

- Aumentar de la capacidad del Internet Dedicado Simétrico CS3 de 100 Mbps Up grade a 300 Mbps.
- Proveer las configuraciones necesarias para el aumento del servicio.
- Garantizar el sistema contra defectos de funcionamiento por un período mínimo de 12 meses a partir de la entrega a satisfacción, periodo durante el cual deberán realizarse labores de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento.
- Ofrecer servicios profesionales de gestión de incidentes 24 horas por 7 días a la semana durante los 365 días del año 24\*7\*365 mediante NOC (Centro de Operaciones de la Red), y con una matriz de escalamiento definida, con al menos dos personas con sus contactos por nivel.

Salvo disposición contraria establecida en el contrato, 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.

## **6. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001, 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. FUENTES DE RECURSOS**

Los recursos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes del **año 2025 y 2026**.

## **8. 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 Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma

distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## 9. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Proveedor de servicios de conectividad de internet Broadband y enlaces de fibra óptica, según las regulaciones del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL).
- El proveedor de servicios debe tener un Centro de Operaciones de la Red (NOC) a los fines de atender los reportes de incidencias o problemas que se presenten con los servicios contratados.

## 10. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A EJECUTAR

La solución propuesta debe consistir en el incremento del ancho de banda de la solución de acceso a Internet en la Sede Central del RI de 100 Mbps a 300 Mbps.

En detalle, la propuesta debe consistir en los siguiente:

Item no.	Descripción de los servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	<b>Aumento de Ancho de Banda del Internet Dedicado Simétrico SC3 de 100 Mbps a 300 Mbps</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Up Grade Internet Dedicado Simétrico SC3 de 100Mbps a 300 Mbps.</li> <li>• Configuraciones necesarias para el aumento del servicio.</li> <li>• Garantizar el sistema contra defectos de funcionamiento por un período mínimo de 12 meses a partir de la entrega a satisfacción, periodo durante el cual deberán realizarse labores de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Ofrecer servicios profesionales de gestión de incidentes 24 horas por 7 días a la semana durante los 365 días del año 24*7*365 mediante NOC (Centro de Operaciones de la Red), y con una matriz de escalamiento definida, con al menos dos personas con sus contactos por nivel.</li> </ul>

## 11. DURACIÓN DEL SERVICIO

La configuración del servicio del servicio deberá hacerse dentro de las **dos (2) semanas calendario después de remitida la orden de compra**, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

Luego de finalizados los trabajos de configuración y recibida conforme la hoja de entrega de servicios, las rentas mensuales se realizarán por un periodo de 12 meses, con crédito a 30 días, luego de la certificación de conformidad por parte de la Sub-Administración TIC del RI, sobre la satisfacción del servicio el cual debe ceñirse a las especificaciones técnicas de las actividades y productos definidos en el presente documento.

**NOTA:** Transcurridos los doce (12) meses de contratación y una vez agotada la orden de compra correspondiente, el servicio pasará a ser considerado como gasto recurrente bajo la modalidad de **carga fija**.

## 12.PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de **TRES MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON 00/100** (RD\$3,000,000.00), impuestos incluidos.

## 13.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en el Procedimiento de Excepción Por Proveedor Único.</b>	Lunes 22 de diciembre de 2025
<b>2. Período de consultas (aclaraciones).</b>	Lunes 29 de diciembre de 2025
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Viernes 09 de enero de 2026
<b>4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (sobre B).</b>	<b>Martes 13 de enero de 2026 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.</b>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Miércoles 14 de enero de 2026
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 16 de enero de 2026
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 20 de enero de 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Jueves 22 de enero de 2026
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 23 de enero de 2026
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 27 de enero de 2026
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Jueves 29 de enero de 2026
<b>12. Adjudicación.</b>	<b>Viernes 6 de febrero de 2026</b>
13. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
15. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

#### **14. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR**

- Ejecutar la contratación de conformidad con lo ofertado.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.
- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley respecto del personal provisto.
- La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega de los materiales, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.
- La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus subcontratistas.
- Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

#### **15. 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, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-1555 Ext. 4030 y 4045

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

**Referencia:** RI-PEPU-BS-2025-006

#### **16. 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(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

**Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario ([www.ri.gob.do](http://www.ri.gob.do))** y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

#### **17. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

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

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



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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Registro Inmobiliario

**Referencia: RI-PEPU-BS-2025-006**

**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. 4030 y 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.

## **18.DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIALES Y TÉCNICA):**

### **18.1 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 y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
- 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 No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

En caso de ser adjudicatario, el proveedor deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos: 1) Estatutos societarios vigentes, 2) Nómina de accionistas; y, 3) última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

### **Para los consorcios:**

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

- 1)** Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- 2)** Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.



- 3) Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- 4) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
- 5) Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

## **19.DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:**

- 1. Los Estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, deben estar certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA). El Informe debe estar firmado y sellado, y todas las páginas de los EEFF deben contar con sello.
  - Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
  - Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

## **20.DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

- **Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)** que detalle las especificaciones del servicio en el **numeral 10**.
- **Evidencia** de que el oferente tiene un funcionamiento un Centro de Operaciones de la Red (NOC).
- **Matriz de Escalamiento** como documento donde se define el SLA que incluya servicios profesionales de gestión de incidentes 24 horas por 7 días a la semana durante los 365 días del año  $24 \times 7 \times 365$  mediante NOC (Centro de Operaciones de la Red), y con una matriz de escalamiento definida, con al menos dos personas con sus contactos por nivel.
- **Certificación** de habilitación para ofrecer servicios de conectividad de internet broadband y enlaces de fibra óptica, según las regulaciones del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)
- **Formulario de Experiencia** de la Empresa con evidencia de al menos un (1) proyecto ejecutado en los últimos cinco (5) años de implementación Internet Broadband Corporativo (Metro Ethernet). Debe venir acompañado de los respectivos anexos, correspondientes de órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia

- **Carta de compromiso de garantía** con la configuración de implementación del servicio, el oferente debe presentar evidencia de **garantía de los servicios por doce (12) meses**.

## **21.DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA "SOBRE B":**

- 1. Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable).** **Nota importante: En el formulario de presentación de oferta deberá presentarse desglosado el costo de instalación y de la mensualidad del servicio.**
- 2. Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 120 días calendarios**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. **(NO subsanable)**

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

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

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado conforme, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

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

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

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

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria 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 y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

### **23.CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE"**:

<b>Documentación</b>	<b>Criterio</b>	<b>Referencia</b>
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>18.1.</b>
<b>Documentación Financiera</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>19.</b>
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral <b>20.</b>
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral <b>21.</b>

### **24.CONDICIONES DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA**

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.

## **25.SUBSANACIONES 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.APERTURA DE “SOBRES”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS:**

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

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

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

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

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

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

## **27.ADJUDICACIÓN**

- El Comité de Compras y Contrataciones decidirá en base a las ofertas, que demuestren cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- La adjudicación será realizada **por la totalidad de la oferta**, el oferente cuya propuesta cumpla con lo siguiente:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
- 2. Haya demostrado tener solvencia suficiente para suplir el objeto de la presente contratación.**
- 3. Presente menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la licitación 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 que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

## **28.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.

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

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario.

Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

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

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

### **31. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

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

### **32. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a.** Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b.** Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.
- c.** En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el Registro Inmobiliario debe comunicar a al proveedor que tiene un plazo de diez (10) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario el Registro Inmobiliario le deducirá el cero punto tres por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los diez (10) días y el proveedor aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

### **33. 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 falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.



### **34.FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- 1.** Incumplimiento del proveedor.
- 2.** Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes.
- 3.** Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

### **35.SUBCONTRATOS**

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

### **36.VIGENCIA DEL CONTRATO**

**La vigencia del contrato será de 14 meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y 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.

### **37.INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO**

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

Si el proveedor no ejecuta la entrega de los bienes adjudicados en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

### **38.CONDICIONES DE ENTREGA**

**Lugar de entrega:** Los servicios deben ser entregados en la Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán.

**Tiempo de entrega:** Los servicios deben ser entregados **dos (2) semanas calendario después de remitida la orden de compra**, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

**Forma de entrega:** Cada servicio deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. 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. Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos y el Encargado de Infraestructura y Comunicaciones pertenecientes a la Sub-Administración TIC. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI).

### **39.FORMA DE PAGO**

**1er pago:** Luego de finalizada la configuración, puesta en marcha del servicio de aumento de Internet Dedicado Simétrico SC3 de 100Mbps a 300 Mbps, posterior recepción conforme de la hoja de entrega de servicio y a partir de la fecha de recepción de la factura presentada por la empresa proveedora del servicio.

**2do pago y siguientes:** Posterior a la entrega del servicio y facturación mensual, durante 12 meses.

Los servicios serán facturados mensualmente. Los pagos serán cancelados en moneda nacional.

**Nota importante:** Los pagos serán realizados con crédito a 30 días, contados a partir de la fecha de recepción de la factura presentada por la empresa proveedora del servicio. Los pagos deben estar sujetos a las reglas de control interno establecidas por la institución contratante.

### **40.OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente pliegos 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 proceso contractual.

### **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. 007, de fecha 16 de julio de 2019;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;

8. La Orden de Compra.

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

## **42.ANEXOS**

- 1.** Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- 3.** Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
- 4.** Formulario de experiencia de empresa
- 5.** Modelo de declaración jurada simple.
- 6.** Código de Ética del Poder Judicial.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Juan C. Mejia Matos

Giovanny J. Cuesto Jimenez

Eduin J. Ciriaco

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:  
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/9H4G-IQM2-4XKL-5VTN>