



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

**ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DE LAS  
OPERACIONES DEL REGISTRO INMOBILIARIO.**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO  
RI-PEPU-BS-2025-007**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Diciembre 2025**

## **PLIEGO DE CONDICIONES PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO**

### **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 **EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DE LAS OPERACIONES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-PEPU-BS-2025-007**.

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.

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.**

**Los interesados en participar en este proceso pueden ofertar los productos de manera individual; es decir pueden participar ofertando uno o varios lotes.**

### **2. ANTECEDENTES**

En julio del año 2020, el Consejo del Poder Judicial creó 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 del Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) del Registro Inmobiliario, tiene la visión de obtener herramientas y sistemas informáticos con el fin de automatizar procesos de cara a los usuarios, con el objetivo de reducir los tiempos de respuestas ante los requerimientos y servicios que son solicitados a diario en la institución.

Es así como atendiendo a las necesidades del mercado inmobiliario, las nuevas costumbres de los usuarios y las oportunidades que ofrecen las tecnologías de información, que facilitan la prestación de servicios, oportunos, eficientes e innovadores; el Registro Inmobiliario requiere incorporar nuevas tecnologías, desarrollando y actualizando su plataforma a nuevos sistemas informáticos.

## FRESHSERVICE

En el año 2020, fue adquirida la solución de Freshservice como herramienta ITSM (gestión de servicios de tecnologías de informaciones), la cual es utilizada por las distintas dependencias del Poder Judicial. A través de esta herramienta las áreas de Tecnología y de Infraestructura gestionan las solicitudes e incidencias del Registro Inmobiliario para brindar soporte a los usuarios.

En diciembre del año 2022, mediante el proceso de Excepción por Exclusividad No. RI-PEEX-BS-2022-006 se llevó a cabo “La suscripción anual de licencias FreshService, para el Registro Inmobiliario” con el objetivo de realizar la renovación de las licencias para estas aplicaciones; además de la adquisición de puestos adicionales con el fin de aumentar la cantidad de colaboradores que puedan servir como agentes de servicio al usuario interno y externo.

Producto de este procedimiento fue suscrito el contrato núm. RI-2023-008-BIS correspondiente a la actualización de 40 licencias de FreshService, adquisición de 20 licencias adicionales y actualización de licencia para el manejo de 2,000 activos informáticos (Asset management devices) por un periodo de 12 meses.

Mediante el proceso RI-PEPU-BS-2023-008 fueron renovadas 60 licencias de Freshservice incluyendo la licencia para el manejo de 2,000 activos informáticos (Asset management devices) por un periodo de 12 meses.

Mediante el proceso RI-PEEX-BS-2024-004 fueron renovadas 60 licencias de Freshservice incluyendo la licencia para el manejo de 2,000 activos informáticos (Asset management devices) por un periodo de 12 meses siendo su fecha de vencimiento en enero 2026.

## E-FLOW, CITAS WEB Y UNIDADES DE AUTOSERVICIO:

El Centro de Atención al Usuario (CENAU) y las Unidades de Consultas del Registro Inmobiliario del Distrito Nacional, son las áreas del Registro Inmobiliario, responsables de ofrecer información básica al ciudadano sobre los servicios y procesos realizados en la Institución, así como también, para dar publicidad a las documentaciones y productos tramitados por los usuarios a nivel nacional, a fin de

satisfacer sus necesidades a través de procesos estandarizados y medibles para su mejora continua.

El Consejo del Poder Judicial mediante Acta núm. 43/2018, aprobó la adquisición del Sistema Digital de Gestión de Turnos para la Jurisdicción Inmobiliaria (eFlow). Vistos los buenos resultados obtenidos, se implementó el mismo Sistema de Turnos en la Unidad de Atención a los Usuarios del Registro Inmobiliario de la provincia Santo Domingo (Sede Central y Megacentro), y posteriormente, en la provincia de Santiago de los Caballeros, para un total de 38 licencias de eFlow. El servicio de mantenimiento para estas licencias fue renovado mediante el proceso núm. RI-PEPU-BS-2022-010, con vigencia hasta el mes de enero del año 2025.

En diciembre del año 2022, mediante el proceso RI-PEPU-BS-2022-008 fueron adquiridas 14 licencias de eFlow para la implementación de la provincia de Azua y el Centro de Atención en Sambil. Adicionalmente, mediante el proceso RI-PEPU-BS-2022-010 se adquieren 40 licencias del sistema automatizado de turnos integral (e-Flow) para la Sede Central, Megacentro y Santiago.

Después, en marzo 2023, mediante el proceso RI-PEPU-BS-2023-005 se adquieren 25 licencias para la implementación del sistema integral de atención al usuario para 5 localidades (Higüey, Puerto Plata, San Pedro de Macorís, San Francisco de Macorís y La Vega), con el objetivo de disponer de los servicios de Sistema Automatizado de Turnos Integral (e-Flow) para la atención a usuarios.

Respecto a las licencias para citas Web del Registro Inmobiliario, estas fueron adquiridas a través del Consejo del Poder Judicial, mediante la orden de compras núm. 133-20 de fecha 22 de julio de 2020 por concepto de 24 licencias para implementar la fase inicial. Posteriormente, con la orden de compras núm. 009-2021 de fecha 5 de febrero de 2021 se agregaron 7 licencias para ampliar el servicio de Citas Web. Asimismo, mediante el procedimiento núm. RI-PEPU-BS-2022-008, fueron adquiridas 2 licencias de Citas Web para las localidades de Azua y Sambil. Producto de estos procesos se ha implementado un total de 33 puestos de atención mediante el servicio de Citas Web a nivel nacional. El servicio de mantenimiento para estas licencias fue renovado mediante el proceso núm. RI-PEEX-BS-2024-004, con vigencia hasta febrero del año 2026.

De igual forma, el Registro Inmobiliario cuenta con un total de 18 unidades de autoservicio (12 tótem dispensadores de turnos y 6 unidades de autogestión) para las sedes con mayor flujo de usuarios, según el detalle que se describe a continuación: 3 licencias obtenidas a través del procedimiento de compras del Consejo del Poder Judicial; 2 licencias para las localidades de Azua y Sambil, mediante el procedimiento núm. RI-PEPU-2022-008; 5 licencias para las localidades Higüey, Puerto Plata, San Pedro de Macorís, San Francisco de Macorís y La Vega, mediante el proceso RI-PEPU-BS-2023-005; y, 2 licencias para el Distrito Nacional, mediante el proceso RI-PEPU-BS-2022-010.

En atención a lo antes mencionado, se requiere la renovación del servicio de soporte y mantenimiento de las licencias e-Flow para 10 localidades del Registro

Inmobiliario, 33 puestos de atención mediante el servicio de Citas Web a nivel nacional, 15 unidades de autoservicio (9 tótem dispensadores de turnos y 6 unidades de autogestión) y la actualización de 3 unidades de autoservicios (tótems dispensadores de turnos).

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

Los procedimientos de excepción por proveedores Único del Registro Inmobiliario son autorizados por el Consejo Directivo de Registro Inmobiliario y decididos 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 Compra de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023 del Consejo del Poder Judicial, 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.

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

Los fondos para financiar el costo de la presente adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario de los años 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 Y/O SERVICIOS A ADQUIRIR

Las licencias nuevas deben integrarse al plan de suscripción de las licencias ya existentes.

LOTE 1			
Ítem no.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
1.1	Suscripción anual de Licencias FreshService Pro	60	<p>Licencias para agentes del sistema FreshService Pro utilizado por el Registro Inmobiliario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de problemas (registro de problemas, asignación, documentación, escalamiento, solución, cierre).</li> <li>• Integración con Azure Devops.</li> <li>• Gestión de Catálogo de servicios.</li> <li>• Manejo de la creación y administración de Acuerdos de Nivel de Servicios (SLA).</li> <li>• Visualización del portal de autoservicio.</li> <li>• Privilegio de aceptación y cierre del servicio.</li> <li>• Privilegio de modificar Portafolios de Servicios TIC.</li> <li>• Trazabilidad de estado del servicio asignado.</li> <li>• Verificación de los estados generales de servicios (Pendientes, Asignados, Concluidos, Transferidos, Reasignados, Cancelados).</li> <li>• Privilegio de Gestión e inventarios de activos.</li> <li>• Privilegio de Gestión y definición del ciclo de vida de los activos.</li> <li>• Historial de incidentes focalizado por Activo.</li> <li>• Suscripción por 12 meses desde la activación de la licencia requerida.</li> <li>• Soporte y apoyo técnico de la solución durante la vigencia.</li> </ul>
1.2	Asset Management Devices (Manejo de 2,000 equipos en Freshservice)	1	<p>Manejo de 2,000 equipos mediante el sistema Freshservice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de manejo de proveedores.</li> <li>• Capacidad de configurar depreciación de equipos.</li> <li>• Cargado de ítems por agente.</li> <li>• Cargado manual masivo de activos informáticos.</li> <li>• Reporte de activos.</li> <li>• Capacidad de asociar los activos con los usuarios del dominio.</li> <li>• Capacidad de crear incidencias asociando el activo informático al ticket.</li> <li>• Suscripción por 12 meses desde la activación de la licencia requerida.</li> <li>• Soporte y apoyo técnico de la solución durante la vigencia.</li> </ul>

LOTE 2																									
Ítem no.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas																						
2.1	Soporte y mantenimiento eFlow localidades	10	<p><b>Soporte y mantenimiento de 2do. Nivel</b> remoto de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 06:00 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia telefónica y vía email para soporte de segundo nivel.</li> <li>• Mejoras sobre la reléase de e-Flow sin cargo.</li> <li>• Acceso vía web a reportes y seguimiento de incidencias; incluyendo capacitación en el uso de la herramienta a 10 técnicos del equipo TI.</li> <li>• Licencia módulo de llamado por voz.</li> <li>• Acceso a la base de conocimiento de e-Flow.</li> <li>• Licencia Módulo Identificación de Clientes.</li> <li>• Licencias del sistema operativo incluida.</li> <li>• Soporte anual tanto a nivel de Hardware como de Software.</li> <li>• Licencias del Sistema Automatizado de Turnos para 10 localidades a Nivel Nacional.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>Localidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Sede Central</td></tr> <tr><td>2</td><td>Megacentro</td></tr> <tr><td>3</td><td>Santiago</td></tr> <tr><td>4</td><td>Azua</td></tr> <tr><td>5</td><td>Sambil</td></tr> <tr><td>6</td><td>Higüey</td></tr> <tr><td>7</td><td>La Vega</td></tr> <tr><td>8</td><td>Puerto Plata</td></tr> <tr><td>9</td><td>San Pedro de Macorís</td></tr> <tr><td>10</td><td>San Francisco de Macorís</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requeriendo que la fecha de actualización sea renovada a partir de activación del nuevo servicio de soporte y mantenimiento por 12 meses.</li> </ul>	No.	Localidad	1	Sede Central	2	Megacentro	3	Santiago	4	Azua	5	Sambil	6	Higüey	7	La Vega	8	Puerto Plata	9	San Pedro de Macorís	10	San Francisco de Macorís
No.	Localidad																								
1	Sede Central																								
2	Megacentro																								
3	Santiago																								
4	Azua																								
5	Sambil																								
6	Higüey																								
7	La Vega																								
8	Puerto Plata																								
9	San Pedro de Macorís																								
10	San Francisco de Macorís																								
2.2	Citas Web	33	<p><b>Soporte por 12 meses para configuración y parametrización de nuevas versiones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia telefónica y vía e-mail.</li> <li>• Acceso vía web a reportes y seguimiento de incidencias.</li> <li>• Acceso a knowledge Base citas web (base de conocimiento).</li> <li>• Soporte de lunes a viernes de 7: 30 a.m. a 06:00 p.m.</li> <li>• Suscripción de 33 licencias existentes de citas Web, requiriendo que la fecha de actualización sea renovada a partir la activación del nuevo servicio de soporte y mantenimiento por 12 meses.</li> </ul>																						

LOTE 2			
2.3	Actualización soporte terminales de autoservicio	15	<p><b>Actualización soporte terminales de autoservicio</b> del servicio de soporte y mantenimiento de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 06:00 p.m. por 12 meses a partir de activación del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte para Hardware y Software para nueve (9) dispensadores de turnos (tótems).</li> <li>• Soporte para Hardware y Software para seis (6) Kioscos de autolesión.</li> <li>• Soporte técnico correctivo de fallas o averías que pudieran presentar los equipos, producidas dentro de la correcta utilización de estos, conforme las instrucciones.</li> </ul>
2.4	Actualización de terminales de autoservicio (tótems) y servicio de soporte y mantenimiento	3	<p><b>Actualizaciones de terminales de autoservicio (tótems) y servicio de soporte y mantenimiento</b> de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 06:00 p.m. por 12 meses, a partir de la entrega, configuración e instalación.</p> <p>Configuración e instalación de (3) tres equipos de autoservicio (tótems de escritorio) para las oficinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recepción Distrito Nacional,</li> <li>○ Recepción y Entrega de Megacentro</li> <li>○ Recepción y Entrega de Santiago</li> </ul> <p>Con Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CPU Intel Core i5 10º gen (o superior).</li> <li>• 16GB (DDR4) (o superior).</li> <li>• Disco 256 GB SSD (o superior).</li> <li>• Puertos USB, HDMI, VGA, Audio Jack, RJ45</li> <li>• Wifi: Wifi dual band, Bluetooth</li> <li>• 21" Táctil TFT LED Resolución 1388x768 Pantalla alta precisión y durabilidad (o superior).</li> <li>• Impresora térmica tipo térmica Papel / Rollo 80 mm Puntos por línea 640 Resolución 203 dpi. (o superior).</li> <li>• Lector de código de barra y logo tipo 1D / 2D Tipo Luz White Led (o superior).</li> <li>• Sistema operativo Windows 10/11 Pro/Enterprise</li> <li>• 600 mm 1350 mm x 400 mm aprox (o superior).</li> <li>• Entrega de nuevos dispositivos en la sede central.</li> <li>• Instalación y configuración de los nuevos equipos de autoservicio (totems) que reemplazan a los equipos obsoletos.</li> <li>• Soporte para Hardware y Software.</li> <li>• Soporte técnico correctivo de fallas o averías que pudieran presentar los equipos, producidas dentro de la correcta utilización de estos, conforme las instrucciones.</li> </ul>

## 8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de **RD\$5,640,000.00**

## 9. 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.</b> <b>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.

## 10. 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. Ext. 4030 y 4045

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

**Referencia:** RI-PEPU-BS-2025-007

## 11. 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(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.

## 12. 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-PEPU-BS-2025-007**

**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.

### **13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

#### **13.1 Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales (Sobre A):**

##### **13.1.1 Documentación de Credenciales:**

- 1.** Formulario de presentación de oferta (F034).
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (F042).
- 3.** Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
- 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 actualizado.
- 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 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

**En caso de ser adjudicatario, el proveedor deberá suministrar:** Estatutos societarios vigentes, Nómina de accionistas y ultima 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.** Constancia de inscripción provisional en el Registro de Proveedor del Estado del consorcio.

4. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.
5. 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.
6. 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.

#### **13.1.2 Documentación Financiera:**

1. Los Estados financieros auditados de los últimos 2 períodos 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 = ACTIVO TOTAL/ PASIVO TOTAL
  - Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

#### **13.1.3 Documentación Técnica:**

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas requeridas en el **numeral 7**).
2. Formulario de experiencia como contratista (D049) y anexos que evidencie al menos una certificación de recepción conforme en servicios o bienes similares a la presente contratación, en los últimos 3 años.
3. Certificación de distribuidor autorizado.
4. Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 2 (dos) semanas calendario a partir de la solicitud del área requirente.

#### **13.2 Documentos para presentar en la oferta económica (Sobre B):**

**Nota: La adquisición de licenciamientos de software, así como su mantenimiento y su soporte para fines de funcionamiento NO SE ENCUENTRA SUJETO AL PAGO DE ITBIS.**

#### **13.2.1 Formulario de presentación de oferta económica (Anexo) o su equivalente (NO SUBSANABLE).**

### 13.2.2 Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE).:

Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al 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.

**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.**

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.

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

### 14.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 14 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 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.

## **15. 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).

## **16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA**

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el presente pliego de condiciones.

<b>Documentación</b>	<b>Criterio</b>	<b>Referencia</b>
<b>Documentación de credenciales</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>13.1.1</b>
<b>Documentación Financiera</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>13.1.2</b> .
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral <b>13.1.3</b> .

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación Económica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menor precio.</li> <li>Cumple/No cumple para la garantía solicitada.</li> </ul>	Conforme a lo establecido en el numeral <b>13.2.</b>

## 17. 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 económico con lo requerido.

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con el presente pliego de condiciones.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

**Párrafo:** Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

**Nota:** El Registro Inmobiliario podrá verificar las informaciones presentadas por los oferentes por los medios correspondientes con las órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

## 18. 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 95 y 96 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

## 19. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

## 20. 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 lotes**; debiendo los participantes ofertas por la totalidad de ítems correspondiente a cada lote.

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**.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se realizará un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.

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.

## **21. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente oferta en el reporte de lugares y así sucesivamente y decidirá el respectivo.

## **22. VALIDEZ DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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.

## **24. INICIO DE LA EJECUCIÓN EL CONTRATO**

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios, y haya sido emitida y notificada la orden de compras correspondiente, los proveedores adjudicados iniciarán la ejecución del contrato, en un plazo no mayor a 2 (dos) semanas calendario a partir del requerimiento de la Subadministración TIC. Los comprobantes de suscripción de las licencias, activación de servicio de soporte mantenimiento y garantía de equipos, deben especificar la fecha de inicio y de finalización.

## **25. 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 notificará al proveedor la terminación del contrato, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

## **26. NO RELACION LABORAL**

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que preste servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un contratista independiente. Por tanto, la relación entre las partes a consecuencia de este proceso no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado, entre las partes, sus representantes y empleados.

El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que el adjudicatario se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

## **27. 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.

## **28. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia de los contratos resultantes será según el tiempo requerido para cada lote, es decir, para los lotes 1, y 2 la vigencia contractual será de 12 meses, a partir de la puesta en marcha y hasta la conclusión de la vigencia de los bienes y servicios de que se trate o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

## **29. 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 no. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

## **30. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del contrato:

- a.** Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la entidad contratante.
- b.** Si el proveedor incumple las especificaciones técnicas detalladas en el presente pliego de condiciones y el contrato.
- c.** Si el proveedor se demora en la ejecución de las obligaciones detalladas en el presente pliego de condiciones y el contrato.
- d.** Si la cantidad de los bienes entregados no se corresponde con las detalladas en este pliego de condiciones.
- e.** Si el proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo lo provisto adecuadamente realizado hasta el momento en que la entidad contratante le notifique la terminación.

### **31. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

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

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas determinadas en el presente documento o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### **32. 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:

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

### **33. CONDICIONES DE PAGO**

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos conforme los bienes objeto de la compra. El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 a 45 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura y de los bienes /servicios adjudicados.

Las facturas deben ser emitidas con comprobante gubernamental, a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1, firmada, sellada y entregada en original.

Las facturas deben contener la fecha de inicio y finalización de vigencia de los bienes /servicios adjudicados, acorde los lotes 1 y 2 respectivamente.

El/los proveedores(es) adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura.

### **34. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD**

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósta 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.

### **35. GENERALIDADES**

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

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 núm. 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

Para lo no establecido en el presente documento o en caso de que exista alguna duda o ambigüedad en el presente documento que no pueda ser suplida por la normativa contencioso administrativa, las partes interesadas reconocen el carácter supletorio del derecho común

## 36. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
- 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;
- El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023;
- El Pliego de condiciones específicas;
- La Oferta;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- 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.

## 37. ANEXOS

- 1.** Formulario de presentación de oferta (F034)
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (F042)
- 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.