



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

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

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD  
RI-PEEX-BS-2025-010**

---

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

## **PLIEGO DE CONDICIONES PROCESO POR EXCLUSIVIDAD**

### **1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **Excepción por Exclusividad**, a los fines de presentar su oferta para la **Optimización y puesta en marcha de los equipos, garantías y servicios necesarios de la solución de respaldo de datos del Registro Inmobiliario**, proceso de referencia núm. **RI-PEEX-BS-2025-010**.

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

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

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

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

En el mes de octubre de 2025, mediante el procedimiento RI-PEEX-BS-2025-008, fue solicitada la optimización y puesta en marcha de los equipos, garantías y servicios necesarios de la solución de respaldo de datos del Registro Inmobiliario, resultando desierto.

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

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

Los procedimientos de excepción por exclusividad son autorizados por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y organizados, conducidos y decididos por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

### **4.NORMAS APLICABLES:**

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

- Ley núm. 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 por un monto total de RD\$10,000,000.00 conforme a la certificación de apropiación

presupuestaria y el certificado de compromiso de fondos marcados con el núm. de oficio TI-S-2025-112 correspondiente a los años 2025 y 2026.

#### **6.IDIOMA:**

El idioma oficial del presente procedimiento de excepción por exclusividad 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. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idioma distinto, el Registro Inmobiliario, se reserva el derecho de solicitar al oferente la traducción tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive, el cual deberá ser traducido por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### **7.DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS A ADQUIRIR:**

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

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

#### **8.ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN:**

- a) Elaborar Plan de Trabajo y cronograma de instalación para la implementación, aprovisionamiento y puesta en marcha de la infraestructura.
- b) Proveer servicios de asistencia técnica en armado de equipo e instalación física, incluyendo habilitación y canalización eléctrica y de data necesarias en el área del Data Center del Registro Inmobiliario, para la conectividad de la solución a instalar, la cual deberá ser plenamente compatible con Veeam Backup.
- c) Proveer todos los servicios profesionales requeridos de instalación, configuración, pruebas de funcionalidad y puesta en marcha de la solución ofertada en todos sus componentes.
- d) Suministrar y completar la instalación y configuración de seis (6) Transceivers de 16 Gbps para establecer la conexión entre dos switches SN6000, asegurando que la solución sea completamente funcional a nivel de red y aplicando todas las configuraciones necesarias para su correcto funcionamiento.
- e) Proveer todos los bienes y los servicios conexos al plan de trabajo y cronograma de instalación para la implementación, aprovisionamiento y puesta en marcha de la infraestructura. El suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer la implementación. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el contrato.
- f) Proveer soporte técnico y mantenimiento, por parte del oferente adjudicado, en conjunto con el fabricante en cada una de las soluciones adquiridas, incidencias que puedan surgir 24x7x4 y la implementación del servicio contratado.
- g) Proveer los acuerdos de nivel de servicio (SLA, por sus siglas en inglés) de los servicios de garantía y soporte.
- h) Proveer servicio de soporte por 36 meses.
- i) Informe final de la implementación.

## **9.PRODUCTO O ENTREGABLE:**

Los productos a entregar por parte del proveedor adjudicado son los siguientes:

<b>Producto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo de entrega</b>
<b>P1. Informe sobre la optimización y puesta en marcha de los equipos, garantías y servicios necesarios de la solución de respaldo de datos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar Plan de trabajo y cronograma de instalación para la implementación, aprovisionamiento y puesta en marcha de la infraestructura.</li> <li>b) Proveer servicios de asistencia técnica en armado de equipo e instalación física, incluyendo habilitación y canalización eléctrica y de data necesarias en el área del Data Center del Registro Inmobiliario, para la conectividad de la solución a instalar.</li> <li>c) Proveer todos los servicios profesionales requeridos de Instalación, configuración, pruebas de</li> </ul>	7 semanas contadas a partir de la firma de contrato y/o emisión de la orden de compras.

Producto	Actividades	Tiempo de entrega
	<p>funcionalidad y puesta en marcha de la solución ofrecida en todos sus componentes.</p> <p>d) El oferente adjudicado deberá suministrar y completar la instalación y configuración de seis (6) Transceivers de 16 Gbps para establecer la conexión entre dos switches SN6000, asegurando que la solución sea completamente funcional a nivel de red y aplicando todas las configuraciones necesarias para su correcto funcionamiento.</p> <p>e) Proveer todos los bienes y los servicios conexos al plan de trabajo y cronograma de 7 semanas contadas a partir de la firma de contrato y/o emisión de la orden de compras. Página 6 de 19 Producto Actividades Tiempo de Entrega instalación para la implementación, aprovisionamiento y puesta en marcha de la infraestructura. El suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer la implementación. Por tanto dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el contrato. red y aplicando todas las configuraciones necesarias para su correcto funcionamiento.</p>	
<b>P2. Informe final sobre la implementación del servicio.</b>	<p>f) Proveer soporte técnico y mantenimiento, por parte del oferente adjudicado, en conjunto con el fabricante en cada una de las soluciones adquiridas, incidencias que puedan surgir 24x7x4 y la implementación del servicio contratado.</p> <p>g) Proveer los acuerdos de nivel de servicio (SLA, por sus siglas en inglés) de los servicios de garantía y soporte.</p> <p>h) Proveer servicio de soporte por 36 meses a partir de la implementación</p> <p>i) Informe final de la implementación.</p>	3 semanas a partir de la entrega del producto 1.

**Nota: La documentación final debe indicar fecha de inicio y fin de la garantía y el soporte del servicio contratado por 36 meses a partir de la implementación.**

## **10. CONSIDERACIONES IMPORTANTES DE LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES:**

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

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

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

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

## **11. PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN**

El presupuesto total de este proyecto es de diez millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$10,000,000.00), impuestos incluidos.

## **12. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso.	Martes 30 de diciembre de 2025
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Martes 06 de enero 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Jueves 08 de enero 2026
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (Sobre A) y ofertas económicas (Sobre B).	<p><b>Martes 13 de enero del 2026 hasta las 02:30 pm.</b></p> <p><b>Entregar en la recepción ubicado en el 2do nivel del departamento de Tecnología del Registro Inmobiliario.</b></p> <p><b>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.</b></p>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 14 de enero de 2026

<b>6.</b> Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 16 de enero de 2026
<b>7.</b> Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 20 enero 2026
<b>8.</b> Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Jueves 22 de enero 2026
<b>9.</b> Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Martes 27 de enero 2026
<b>10.</b> Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 29 de enero 2026
<b>11.</b> Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 03 febrero 2026
<b>12. Adjudicación.</b>	<b>Martes 10 de febrero</b>
<b>13.</b> Notificación y publicación de adjudicación.	Dentro de 5 días hábiles, contados a partir de la emisión del acto administrativo de adjudicación.
<b>14.</b> Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de 5 días hábiles, contados a partir de la emisión del acto administrativo de adjudicación.
<b>15.</b> Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación.

### 13. CONSULTAS:

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**Departamento:** Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N. Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. 4045

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

Referencia: RI-PEEX-BS-2025-010.

### 14. CIRCULARES Y ENMIENDAS:

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

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

## **15. 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 en original, 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 o una carta de presentación de la oferta con el número de folios firmada por el representante legal y sello social de la empresa. Las ofertas deben ser depositadas en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura. Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

**Nota: NO deben incluir en la documentación del SOBRE A, información del SOBRE B.**

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

Registro Inmobiliario

**Referencia: RI-PEEX-BS-2025-010**

**Dirección:** Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

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

Nota: El Registro Inmobiliario no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial. Ninguna oferta presentada en término y en la forma establecida 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.

## **16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A:**

### **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 vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes. (Si aplica)

6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro mercantil vigente.
8. 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 14 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

**En caso de resultar adjudicatario, el proveedor deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos:**

- Nómina de accionistas debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, si aplica.
- Estatutos Sociales actuales, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Última Acta de Asamblea que designe al representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

**Para los consorcios:**

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

- Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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

En caso de resultar adjudicado, el consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE) definitivo, 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.

## 16.2 Documentación financiera:

- a) Los Estados financieros auditados de los últimos 2 períodos fiscales, deben estar certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). El informe debe estar firmado y sellado, y todas las páginas de los Estados financieros deben contar con sello. Los Estados Financieros deben cumplir con el siguiente indicador:
- b) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL. Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

**Nota:**

- La omisión de la presentación de los documentos de esta sección es de carácter subsanable, no así el resultado.

## 16.3 Documentación técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) **Oferta técnica**, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 7 y actividades de la contratación acorde al numeral 8.
- 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** (DO049) y anexos que demuestren experiencia en los últimos 3 años ofreciendo bienes o servicios similares a los requeridos comprobado mediante por lo menos 2 certificaciones de recepción conforme de entidades contratantes.
- f) Soporte o evidencia que indique que el proveedor es un “partner” con nivel “Gold” (mínimo).
- g) Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a diez (10) semanas, contadas a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras.

## 17. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE B:

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

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

**Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE).** Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta económica, 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.

**Nota: Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de ciento veinte días (120) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas.**

**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.**

## **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 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 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 el presente proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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

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

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

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

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

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

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

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

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

## **19. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN 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 representante que durante el procedimiento 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 acto 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).

## **20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS:**

Culminado el proceso de recepción de ofertas, el Departamento de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.

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
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1
<b>Documentación Financiera</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.2
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido en el numeral 16.3
<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 numeral 17.

## **21. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS:**

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

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

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

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

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

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

## **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 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 de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios 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:

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

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mayor puntuación de la oferta técnica y menor precio, y si ambas presentan la misma puntuación técnica y precio, se realizará un sorteo, en presencia de un notario público autorizado.

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

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

## **25. AJUDICACIONES POSTERIORES:**

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

## **26. 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 adjudicado 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.

## **27. REQUISITOS DE ENTREGA:**

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

- **Lugar de ejecución:** El adjudicatario deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota. En caso contrario, podrá realizar sus actividades in situ en la Sede Central del Registro Inmobiliario ubicado en la avenida Enrique Jimenez Moya, esquina Avenida Independencia, Santo Domingo. El Registro Inmobiliario habilitará un espacio físico en sus oficinas para las actividades, reuniones de trabajo y presentaciones de validación.
- **Tiempo de ejecución:** La duración total de la implementación deberá ser de diez (10) semanas periodo en el que el adjudicatario entregará todos los productos de la contratación, donde posteriormente, iniciará con el suministro de garantía y soporte de los servicios contratados por 36 meses a partir de su puesta en marcha hasta la finalización del contrato
- **Forma de ejecución:** Los servicios ofertados serán entregados por producto, acompañado de su acta correspondiente.

## **28. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:**

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

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

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

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

## **29. 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.

### **30. VIGENCIA DEL CONTRATO:**

La vigencia del contrato será de **40 meses** a partir de la puesta en marcha del servicio o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

### **31. 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.

### **32. 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.** El incumplimiento de las especificaciones establecidas en el presente documento y en el contrato.
- 3.** Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- 4.** Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

### **33. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:**

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

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

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega de los productos por parte del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (5) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.5% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días

el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento del contrato y podrá rescindir el mismo.

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

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

#### **34. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:**

El contrato finalizará con la entrega y ejecución de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

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

#### **35. CONDICIONES DE PAGO:**

El monto para este proceso será cancelado en moneda nacional, de acuerdo a los siguientes hitos de pago:

- **Primer pago:** 40% del monto total de la contratación, con crédito a 30 días, correspondiente al producto 1, contra recepción de la factura y recepción conforme del área requirente.
- **Segundo pago:** 60% del monto total de la contratación con crédito a 30 días, correspondiente al producto 2, contra recepción de la factura y recepción conforme del área requirente.

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

#### **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:

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre de 2024;

2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01, de fecha 02 de mayo de 2023;
4. El pliego de condiciones específicas;
5. La oferta;
6. La adjudicación;
7. El contrato;
8. La orden de compra.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

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 Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

### **37. ANEXOS**

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



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Milauris De la rosa Alcantara

Randy R. Canela Eduardo

Eduin J. Ciriaco

Anikaury E. Solano Villanueva (En nombre de Ramelis Risk Frias)

Deyvi D. Ramos de la Rosa

Giovanny J. Cuesto Jimenez

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/75YH-19E8-0JF3-HQL4>

