



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

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

**RENOVACIÓN DEL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE
GESTIÓN HUMANA, ASÍ COMO EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA EL
ERP DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL REGISTRO
INMOBILIARIO**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2026-002**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 2026

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 **RENOVACIÓN DEL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN HUMANA, ASÍ COMO EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA EL ERP DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-PEPU-BS-2026-002**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego de condiciones o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Asimismo, con la ejecución de la presente contratación, se busca la actualización del soporte y mantenimiento para el ERP utilizado para los procesos financieros y administrativos, además de garantizar el soporte y mantenimiento de la herramienta utilizada para los procesos de Gestión Humana en el Registro Inmobiliario.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas (Artículo 2, numeral 3, párrafo II), de fecha 28 de 2025, el Manual General de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas del Poder Judicial y de la Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

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

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de contratación de Proveedor Único del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001, de fecha 02 de mayo de 2023, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 47-25, de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas.
- 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 Registro Inmobiliario.

4. FUENTE DE RECURSOS

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

5. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Registro Inmobiliario se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

6. ANTECEDENTES EIKON DESKTOP Y EIKON WEB

En marzo del año 2022, mediante el proceso No. RI-PEPU-BS-2022-003 fueron contratados los servicios de mantenimiento y soporte de solución EIKON DESKTOP para el Registro Inmobiliario a fin de garantizar el soporte y mantenimiento de esta solución utilizada para los procesos de nómina del RI con una vigencia de 2 años, marzo 2022 a marzo 2024.

En septiembre del mismo año, mediante el proceso No. RI-CM-BS-2022-098 se realizó la Renovación de mantenimiento y soporte de la aplicación de Recursos Humanos EIKON WEB para el Registro Inmobiliario con el objetivo de garantizar el soporte y mantenimiento de la herramienta EIKON WEB, utilizada para los procesos Gestión Humana del RI, con una vigencia de 18 meses, es decir, desde septiembre 2022 a marzo 2024.

En noviembre del año 2023, fue convocado el proceso No. RI-PEPU-BS-2023-009 sobre la renovación de soporte y mantenimiento de la aplicación de Gestión Humana Eikon Desktop y Eikon Web para el Registro Inmobiliario, con el objetivo de garantizar el soporte y mantenimiento de las herramientas de Eikon Desktop y Web, utilizadas para los procesos de Gestión Humana del Registro Inmobiliario por un periodo de 24

meses, es decir, desde marzo 2024 a marzo 2026.

En vista de lo anteriormente expuesto, a fin de dar continuidad al objetivo de mantener las operaciones se hace necesario la renovación del mantenimiento y soporte de las herramientas Eikon Desktop Y Eikon Web por 12 meses, con el propósito de garantizar el funcionamiento de los procesos de Gestión Humana del Registro Inmobiliario.

SOFTLAND

En el 2020 el Consejo del Poder Judicial realizó el proceso núm. PEPU-JI-002-2020, para la contratación e implementación para la Jurisdicción Inmobiliaria de la solución Softland adquirida para el Poder Judicial, con la finalidad de contar con herramientas tecnológicas homólogas y dar continuidad al objetivo de mantener las operaciones administrativas, así como su implementación en los módulos pendientes de la herramienta Softland en el Registro Inmobiliario.

En el mes de mayo 2022, fue convoca el procedimiento de excepción por proveedor único núm. RI-PEPU-BS-2022-005 sobre la "contratación de la adquisición, mantenimiento y soporte de aplicación, licencias Softland gerencia contabilidad y finanzas y gerencia administrativa del Registro Inmobiliario." con el objetivo de contar con la garantía, soporte y mantenimiento de la herramienta SOFTLAND por espacio de 24 meses es decir, hasta mayo 2024, utilizada por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas y la Gerencia Administrativa para los procesos financieros y administrativos del Registro Inmobiliario. De igual forma y debido al incremento de las actividades relacionadas en estas áreas, se requirió, la adquisición de 5 licencias de usuarios transaccionales de dicha aplicación.

En el mes de agosto del 2022, mediante el proceso RI-CM-BS-2022-079, se realizó la contratación de servicios de actualización de la licencia Softland para el desarrollo de nuevas soluciones, implementada en la Gerencia Financiera y Administrativa del Registro Inmobiliario, con el objetivo de contar con el ambiente de prueba contemplando todos los módulos de la herramienta Softland, con el objeto de poder tener el espacio dedicado para la ejecución preliminar de las mejoras necesarias a la herramienta, así como validar los cambios antes de ejecutar los despliegues masivos al ambiente de producción, adicionalmente, provisionarnos con 30 horas de servicios de soporte para atender los detalles técnicos relacionados a este ambiente o cualquier otro que se necesite validar de la herramienta en general. Dicho soporte fue contratado por un lapso de 24 meses, es decir hasta mayo 2024.

De igual forma y debido al incremento de las actividades relacionadas al área Financiera y Administrativa, para el uso y gestión de este ambiente se requirió habilitar el mismo con todos sus módulos, el licenciamiento de 2 usuarios.

En el mes de febrero de 2025, mediante el proceso RI-CM-BS-2025-013, se realizó la contratación de servicios de soporte y mantenimiento de la aplicación Softland, con el objetivo de disponer del servicio de soporte, mantenimiento y garantía de la herramienta Softland por un periodo de 12 meses desde marzo 2025 hasta marzo 2026, para garantizar los procesos financieros y administrativos del Registro Inmobiliario.

Actualmente, dicha herramienta tiene licencias perpetuas y un servicio de soporte y mantenimiento que requiere actualización.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

LOTE 1			
Ítem	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Soporte y Mantenimiento EIKON DESKTOP	1	<p>Soporte y mantenimiento Eikon Desktop por 12 meses para:</p> <p>Módulos soportados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciclo Básico de Recursos Humanos. ○ Nómina. ○ Licencias nombradas. ○ Licencias supervisor/TI. <p>• Soporte y Mantenimiento: presentar en su propuesta un plan de soporte y mantenimiento de la solución por 12 meses de duración.</p> <p>El plan de soporte debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Matriz de contacto y escalamiento: indicando los nombres, teléfonos y correos electrónicos del equipo técnico que brindará el soporte. ○ Cobertura: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. ○ Matriz de nivel de servicio: conforme al Grado del Impacto, tiempo de respuesta y resolución. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bajo: Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas de la solución, sin afectar el proceso primario. ▪ Días: 8x5x365 ▪ Tiempo: 8 horas a 24 horas ▪ Medio: Falla de cualquiera de los componentes de software o Hardware, inhabilitando su funcionalidad parcial, por ende, afectando algún proceso importante. ▪ Días: 8x5x365 ▪ Tiempo: 4 horas a 12 horas ▪ Alto: Falla de cualquiera de los componentes de software y hardware, interrumpiendo su operación normal de forma total y deteniendo las Operaciones completas. ▪ Días: 8x5x365 ▪ Tiempo: 2 horas a 4 horas

LOTE 1			
Ítem	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
2	Soporte y Mantenimiento EIKON WEB	1	<p>Soporte y mantenimiento Eikon Web por 12 meses</p> <p>Módulos soportados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Interfaz contable. ○ Eikon Web (portal de autoservicio). ○ Licencias ilimitadas Eikon Web. <p>• Soporte y Mantenimiento: presentar en su propuesta un plan de soporte y mantenimiento de la solución por 12 meses de duración.</p> <p>El plan de soporte debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Matriz de contacto y escalamiento: indicando los nombres, teléfonos y correos electrónicos del equipo técnico que brindará el soporte. ○ Cobertura: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. ○ Matriz de nivel de servicio: conforme al Grado del Impacto, tiempo de respuesta y resolución. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bajo: Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas de la solución, sin afectar el proceso primario. ▪ Días: 8x5x365 ▪ Tiempo: 8 horas a 24 horas ▪ Medio: Falla de cualquiera de los componentes de software o Hardware, inhabilitando su funcionalidad parcial, por ende, afectando algún proceso importante. ▪ Días: 8x5x365 ▪ Tiempo: 4 horas a 12 horas ▪ Alto: Falla de cualquiera de los componentes de software y hardware, interrumpiendo su operación normal de forma total y deteniendo las Operaciones completas. ▪ Días: 8x5x365 ▪ Tiempo: 2 horas a 4 horas

LOTE 2			
Ítem	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
3	Soporte y Mantenimiento SOFTLAND ERP (site de producción y site de pruebas) del Registro Inmobiliario	1	<p>Renovación del esquema de soporte y mantenimiento para SOFTLAND ERP por 12 meses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura (8:00 a.m. - 5:00 p.m.). • Tiempo de respuesta: de 2 a 24 horas, según nivel de gravedad e impacto al negocio. • El proveedor deberá remitir matriz de escalamiento acorde al servicio requerido. <p>Servicios requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte y mantenimiento del site de producción. • Soporte y mantenimiento del site de pruebas. • Soporte de solicitudes de atención. • Softland Guide: Guía de autoatención en la búsqueda de respuestas respecto a procesos, procedimientos u operación funcional relativa a las aplicaciones Softland. • Descargar y actualizar los nuevos releases y versiones de los sistemas ERP. • Consultor licencias y versiones de los módulos adquiridos. • Actualizar los datos de contacto de los colaboradores, los que deberá mantener constantemente actualizados a través del "Contacto Principal". • Áreas funcionales: Donde podrá consultar documentación funcional específica acerca de los módulos requeridos. • Plataforma para el registro de casos. • Nivel de contrato premium. • Plataforma para seguimiento de casos. • Soporte y mantenimiento por 12 meses. <p>Niveles de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bajo: Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas de la solución, sin afectar el proceso primario. Días: 8x5x365 Tiempo: 8 horas a 48 horas ○ Medio: Falla de cualquiera de los componentes de software o Hardware, inhabilitando su funcionalidad parcial,

			<p>por ende, afectando algún proceso importante. Días: 8x5x365 Tiempo: 4 horas a 24 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> o Alto: Falla de cualquiera de los componentes de software y hardware, interrumpiendo su operación normal de forma total y deteniendo las Operaciones completas. Días: 8x5x365 Tiempo: 2 horas a 12 horas
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto para esta contratación es de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON 00/100 RD\$ 2,500,000.00.**

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el procedimiento de excepción por proveedor único.	Viernes 13 de febrero de 2026
2. Período de consultas (aclaraciones).	Lunes 16 de febrero de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Martes 17 de febrero de 2026
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (sobre B)	<p>Jueves 19 de febrero de 2026 hasta las 2:30 p.m. Entregar en la recepción ubicado en el 2do nivel del Departamento de tecnología del Registro Inmobiliario.</p> <p>Apertura de ofertas a partir de las 3:00 p.m.</p>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 20 de febrero de 2026
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 23 de febrero de 2026
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 24 de febrero de 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Miércoles 25 de febrero de 2026
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Jueves 26 de febrero de 2026

10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Lunes 2 de marzo de 2026
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, ofertas técnicas y económicas.	Martes 03 marzo de 2026
12. Adjudicación.	Jueves 05 de marzo de 2026
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.

Telefono oficina: (809) 533-1555 Ext. 4046

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEPU-BS-2026-002

11.CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) 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-2026-002

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D. Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4046

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 38 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y el artículo 14 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.

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

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

13.1.2 Documentación Financiera:

Estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea, que cumpla con los siguientes indicadores:

- Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
- Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0
- **Nota: El informe debe estar firmado y sellado. Todas las páginas de los estados financieros deben estar selladas por el/la auditor/a.**

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** para ser activados en un plazo no mayor a 7 días a partir de la emisión de la orden de compras y el requerimiento formal del área solicitante posterior al vencimiento del soporte vigente.

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

Formulario de presentación de oferta económica (Anexo) o suequivalente (NO SUBSNANBLE).

Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSNANBLE).: Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 120 días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. **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 dela 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) que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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

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

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

proponga en el momento de presentación de la oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA

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”**, como sigue a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.3
Documentación oferta económica	<ul style="list-style-type: none"> Menor precio Cumple/No cumple para la garantía 	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 13.2

16. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

El Comité de Compras y 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.

17. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

18. 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.

19. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será realizada **por lote**, al oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
- 2. Haber sido calificada como cumple en la documentación técnica.**
- 3. Resulte suficiente en términos de monto, modalidad y vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.**

- El Comité de Compras y Licitaciones 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.

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

20. 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.

21. 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.

22. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

23. 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 pagado por todo lo provisto adecuadamente realizado hasta el momento en que la entidad contratante le notifique la terminación.

24. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante se reserva derecho de solicitar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

25. TERMINACIÓN ANTICIPADA

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.

26. SUBCONTRATOS

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

27. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia de los contratos será de **14 meses** a partir de la fecha de la suscripción de los mismos 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.

28. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Una vez formalizada la contratación correspondiente, emitida la orden de compras y a partir de la solicitud de activación por parte del área requirente en un plazo no mayor de 7 días, el proveedor iniciará la ejecución del servicio bajo las condiciones especificadas en el presente pliego de condiciones.

29. FORMA DE PAGO

La entidad contratante realizará un único pago en moneda nacional correspondiente al valor del lote contratado, contra presentación de factura y recepción conforme, una vez sea recibida por parte del área requirente la activación del soporte y mantenimiento de que se trate.

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

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la remisión de la factura y recepción conforme al área requirente del servicio.

30. CONDICIONES DE ENTREGA

El comprobante de la vigencia del soporte y mantenimiento debe de especificar el período de suscripción, fecha de inicio y final de la activación del soporte y mantenimiento de que se trate, establecido en el presente pliego de condiciones, el mismo debe ser entregado a la Sub Administración TIC en la sede Principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo, Distrito Nacional **en un plazo no mayor a siete (7) días calendario** después de emitida la orden de compras y el requerimiento del área.

31. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.
- El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

- El proveedor que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.
- La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador del Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI), el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos - operativos del proyecto. Del mismo modo, el adjudicatario deberá designar un Project Manager para garantizar y dar seguimiento a la ejecución de cada etapa del proyecto y será el enlace del adjudicatario con el coordinador del proyecto del Registro Inmobiliario.
- En caso de ocurrir incidencias, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para reestablecer los servicios.

32. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario (RI) y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la contratación. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa, debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario (RI).

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de la empresa, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

33. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.

34. 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. 47-25, de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas
- El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 02 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 Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

35. 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.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Emely Tavarez Malagon

Maria S. Ortiz Báez

Josefina A. Mojica Sanchez

Diana M. Melo Guzman

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/M5Q7-5Q8P-CL90-0ND0>