



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DEL SOFTWARE TOPOGRÁFICO TRIMBLE BUSINESS CENTER (TBC) QUE SE UTILIZA EN LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURAS CATASTRALES.

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2025-005**

PLIEGO DE CONDICIONES

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **PROVEEDOR ÚNICO**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DEL SOFTWARE TOPOGRÁFICO TRIMBLE BUSINESS CENTER (TBC) QUE SE UTILIZA EN LAS AREAS TECNICAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURAS CATASTRALES**, proceso de referencia núm.: **RI-PEPU-BS-2025-005**.

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 adquirir las licencias necesarias para suplir a toda la planta operativa del Departamento de Revisión de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales del software topográfico Trimble Business Center (TBC) que es utilizado para la revisión de los datos crudos de los actos de levantamiento parcelario presentados.

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, 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

Es fundamental para la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales lograr que los levantamientos parcelarios se realicen con métodos de medición que garanticen los niveles de calidad exigidos por la Ley núm. 108-05, el Reglamento General de Mensuras Catastrales y las normas complementarias. Para alcanzar este objetivo, es necesario que las dependencias correspondientes cuenten con la tecnología apropiada en materia de equipos y software, de forma que puedan validar los datos de levantamiento topográfico presentados en los expedientes técnicos.

Debido al crecimiento de la capacidad operativa, la institución requiere la adquisición de licencias del software topográfico TRIMBLE BUSINESS CENTER (TBC), la cual contempla configuraciones y funcionalidades con la capacidad de recopilar, analizar y visualizar datos geoespaciales con alta precisión, lo que resulta en mapas y modelos más precisos y aplicaciones más efectivas para que los precalificadores puedan realizar sus labores de manera eficiente.

En el mes de septiembre 2022, mediante el proceso RI-PEPU-BS-2022-007 se actualizaron las 40 licencias en red del software topográfico Trimble Business Center y se adquirieron 21 asientos adicionales a las licencias en red del software topográfico Trimble Business Center, utilizadas en la unidad de revisión de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, por un periodo de 12 meses de actualización del soporte y mantenimiento.

En diciembre del 2024 mediante el proceso RI-PEEX-BS-2024-004 fue suscrito el citado contrato núm. RI-2025-002, en fecha 31 de enero del 2025, por el Registro Inmobiliario y la empresa GEOMEDICIÓN, INSTRUMENTOS Y SISTEMAS, GIS, SRL., producto de esta contratación fueron actualizadas 10 licencias Trimble Business Center Advanced, licencias con llave dongle, el Módulo de fotogrametría para el software Trimble Business Center Advanced y el Software Base de Trimble Business Center Advanced por un periodo de 12 meses de soporte y mantenimiento por parte del fabricante, dichas licencias tienen vigencia hasta febrero 2026.

3. 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 Contrataciones del Registro Inmobiliario.

4. 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. 01, 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 recursos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes del año 2025 y 2026.

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 Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A ADQUIRIR.

Ítem no.	Descripción de los bienes y/o servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Trimble Business Center Survey Advanced Licencias de RED	61	<p>Actualización Licencia de procesamiento de datos topográficos para oficina Trimble Business Center Survey Advanced.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar a la última versión el software Trimble Business Center (TBC) Survey Advanced las licencias en red que permite la conexión de 61 usuarios. • Convierte datos brutos en productos finales CAD sin necesidad de exportaciones innecesarias. • Incluye motor HD-GNSS para posprocesamiento y ajuste de redes. • Permite revisar y corregir metadatos (como altura de jalón) y actualiza automáticamente todos los cálculos. • Ajuste de poligonales, clasificación de nubes de puntos, extracción de características, generación de superficies y corredores. • Soporta datos de GNSS, estaciones totales, niveles digitales, escaneo terrestre, UAV y cartografía móvil. • Interoperabilidad con software CAD y GIS como ESRI, Autodesk y Bentley. • Soporte y mantenimiento por 12 meses por parte del fabricante a partir de su puesta en marcha.
2	Trimble Business Center Advanced Software Base y Módulo de fotogrametría	1	<p>Actualización Trimble Business Center Advanced Software Base y Módulo de fotogrametría para Software Trimble</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar a la última versión del Software Base y Módulo de fotogrametría para Software Trimble. • Importar y ver imágenes de vehículos aéreos no tripulados. • Alinear fácilmente imágenes aéreas con los puntos de unión generados automáticamente y los puntos de control terrestre medidos. • Medir puntos discretos, como esquinas de edificios y bordes de aceras fotogramétricamente usando un "telescopio virtual". • Crear automáticamente nubes de puntos, mosaicos georreferenciados y ortorectificados con MDT por trama de imágenes aéreas. • Business Center Photogrammetry. 12 meses de garantía. • Software - Trimble Business Center Photogrammetry (12m xp). • Importar datos topográficos y datos de ubicación registrados con el software de campo. • Garantiza la calidad y confiabilidad de las observaciones RTK y de las observaciones de estaciones totales. • Procesar códigos de característica para trazar automáticamente símbolos y líneas, ahorrando tiempo. • Crear superficies y curvas de nivel a partir de puntos

			y líneas de rotura para modelar el terreno con precisión. • Exportar a formatos de archivo CAD incluyendo SketchUp Pro (.skp). • Trimble Business Center Advanced 12 meses de garantía.
--	--	--	--

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de SIETE MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON00/00 (RD\$7,000,000.00).

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	
1. Publicación, llamado a participar en el proceso de proveedor único.	Viernes 12 de diciembre de 2025
2. Período de consultas (aclaraciones).	Martes 16 de diciembre de 2025
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Jueves 18 de diciembre de 2025
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (Sobre A) y ofertas económicas (Sobre B).	Lunes 22 de diciembre del 2025 hasta las 02:30 pm. Entregar en la recepción ubicado en el 2do nivel del departamento de Tecnología del Registro Inmobiliario. Apertura de sobres: a partir de las 03:00pm en el salón de reuniones de la Administración General en el 4to Nivel del Registro Inmobiliario.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas.	Martes 23 de diciembre de 2025
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 29 de diciembre de 2025
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 08 de enero de 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Viernes 09 de enero de 2026
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Martes 13 de enero de 2026
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 16 de enero de 2026
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, ofertas técnicas y económicas.	Martes 20 de enero de 2026
12. Adjudicación.	Martes 27 de enero 2025

13. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días hábiles 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. 4045

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEPU-BS-2025-005

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) 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-2025-005

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. 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:

13.1.1 Documentación de Credenciales:

1. Formulario de información sobre el oferente.
2. Formulario de presentación de oferta.
3. Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con la actividad comercial conforme a la naturaleza de la contratación. Esta contratación ha sido clasificada con la codificación UNSPSC 43230000 - Software.
5. 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).
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro Mercantil actualizado.
8. Nómina de accionistas.
9. Estatutos societarios vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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 de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite

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

13.1.2 Documentación Financiera:

1. Los estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), que cumpla con el siguiente indicador:

a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

Nota: **El informe debe estar firmado y sellado, Y todas las páginas de los estados financieros deben contar con sello.**

13.1.3 Documentación Técnica:

12. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el apartado 7).

13. Carta compromiso de entrega de los bienes ofertados en un plazo no mayor a 30 días calendario luego de la emisión del contrato y orden de compra.

14. Carta compromiso de garantía: El proveedor deberá depositar una certificación de compromiso de garantía por un mínimo de 1 año por cada uno de los servicios objeto de este proceso, así como el compromiso de proveer los servicios pertinentes para restablecimiento del servicio en caso de ocurrir incidencias con el software adquirido.

15. Certificación de distribuidor autorizado.

13.2 Documentos para presentar en la oferta económica:

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

NOTAS:

- 1. Al tratarse de una adquisición de licenciamientos de software y su soporte para fines de funcionamiento, NO SE ENCUENTRA SUJETO AL PAGO DE ITBIS.**
- 2. El oferente deberá presentar el detalle del costo de las licencias, es decir, este detalle deberá indicar el costo unitario de cada tipo de licencia.**

14. 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 90 días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. (NO Subsanable).

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

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

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

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

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

15. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

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

16. 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 Página 16 de 25 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).

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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	Cumple/ No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.2.

18. CONDICIONES DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado su oferta, si la misma no demuestra 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.

19. 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.

20. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones 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 la totalidad de la oferta, el oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:

1. Haya **sido calificada como cumple** en la documentación de credenciales y financiera.
2. Haya sido **calificada como cumple** en la documentación técnica.
3. Haya **sido calificada como cumple** en la documentación económica.

- 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 de la licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de adjudicación.
- La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico, al correo indicado en el formulario de información del oferente.

Nota: La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación necesaria para formalizar la contratación.

21. 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.

22. 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.

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme con todas 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, son pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario

23. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **1 año** a partir de su suscripción del contrato y emisión de la orden de compras o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

24. 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.

25. 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, deberá suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

26. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a.** La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.

- b.** El incumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios establecidos en el presente documento y en el contrato.
- c.** Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- d.** 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 el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

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

28. 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, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

29. 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.

30. FORMA DE PAGO

El pago de los bienes y servicios será realizado según el siguiente esquema:

1. Un único pago del 100% del valor contratado contra aceptación conforme de los productos y servicios objeto de la contratación y recepción de la factura.
2. El pago se realizará con crédito mínimo a 30 días, contados a partir de la recepción conforme del área requirente del servicio.

31. CONDICIONES DE ENTREGA

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

Tiempo de entrega: Los servicios deben ser entregados a más tardar **2 semanas calendario** a partir de la suscripción del contrato, emitida la orden de compras y el requerimiento de activación por parte del área.

El oferente deberá presentar un documento donde certifique fecha inicial y final de la vigencia que avale la renovación de las licencias.

Nota: La empresa adjudicada evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

32. 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 la ejecución de la contratación, en las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones específicas.
- El proveedor responderá por 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 metodología por utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal que designe el Registro Inmobiliario (RI).
- En caso de ocurrir incidencias con los equipos o el software, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para reestablecer los servicios.
- El proveedor debe garantizar un año de soporte y servicio técnico, cubriendo además desperfectos y vicios de fabricación que puedan presentarse durante este periodo.

33. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario 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.

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.

34. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades bajo la supervisión de la Gerencia Técnica de Mensuras.

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 Licitaciones 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. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (F034)
2. Formulario de información sobre el oferente (F042)
3. Formulario de autorización del fabricante (F047)
4. Formulario de experiencia del contratista (D049)
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

José Gabriel Almanzar

Eury J. Martínez Rodríguez

Aquiles E. Melo Bautista

Yosmil E. Estepan Santana

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/26IP-3OV6-SIMR-T8TC>

