



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

**RENOVACIÓN DE GARANTÍA Y SOPORTE DE EQUIPOS Y LICENCIAMIENTO
DE SERVICIOS NECESARIOS PARA LA SOLUCIÓN DE BACKUP Y REPLICACIÓN
DE DATOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD
RI-PEEX-BS-2026-004**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 2026

1. OBJETIVO

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 **RENOVACIÓN DE GARANTÍA Y SOPORTE DE EQUIPOS Y LICENCIAMIENTO DE SERVICIOS NECESARIOS PARA LA SOLUCIÓN DE BACKUP Y REPLICACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm. **RI-PEEX-BS-2026-004**.

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.

Con la presente contratación, se busca disponer de la renovación del licenciamiento de la solución de backup y replicación de datos Veeam Backup por un periodo de **12 meses** con el fin de garantizar la continuidad operativa del servicio de copias de seguridad y recuperación de datos de la institución.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 47-25 de fecha 28 de julio de 2025 sobre contrataciones públicas 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. 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 y reducir de esta manera los riesgos asociados a la pérdida de información debido a alguna falla informática, ya sea en el hardware, software o eventos naturales.

En julio del año 2020 se aprobó el Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial, con el propósito principal de coordinar los procesos de los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria. Dicha dependencia es la responsable del manejo sistemático de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos.

En septiembre del año 2022, mediante el proceso **Núm. RI-LPN-BS-2022-009**, fue realizada la adquisición, instalación y puesta en marcha de los equipos, garantías y

servicios necesarios para la solución de backup y replicación de datos del Registro Inmobiliario, con el objetivo de disponer de una solución integral de respaldo y replicación de datos que garantice la disponibilidad y continuidad de las operaciones institucionales, así como proteger servidores físicos y virtuales, ubicados en nuestro Data Center, nube híbrida del Registro Inmobiliario u otros sitios de procesamiento y almacenamiento, contando con una protección basada en el valor de los datos y los niveles de servicio que se alinean con los objetivos de la institución, para fortalecer nuestra estrategia de respaldos y recuperación y, a su vez, garantizar la protección de datos por un período de 3 años.

Actualmente, la institución cuenta con la solución Veeam Backup & Replication como plataforma principal para la protección de datos y recuperación ante desastres. Dicho licenciamiento se encuentra próximo a vencer, por lo que resulta necesario realizar su renovación para asegurar el soporte del fabricante, las actualizaciones y el correcto funcionamiento del servicio.

El plan y los procesos de respaldos del Registro Inmobiliario se encuentran alineados a las políticas de tecnología del Poder Judicial y del Registro Inmobiliario. Para hacer una ejecución efectiva de este plan se hace necesario contar con una plataforma con servicio de soporte 24x7x365, a fin de garantizar nuestra estrategia de respaldos y recuperación y a su vez la protección de datos.

La continuidad del licenciamiento de Veeam Backup & Replication es esencial para garantizar la protección, disponibilidad y recuperación de la información institucional, así como la continuidad operativa ante incidentes tecnológicos, asegurando el soporte y las actualizaciones del fabricante.

Por tales motivos, se requiere la renovación del licenciamiento de la solución Veeam Backup & Replication, a fin de garantizar la continuidad del soporte del fabricante y la operación segura de los servicios de respaldo y recuperación de la información.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de excepción del Registro Inmobiliario son organizados, conducidos y ejecutados por el Comité de Compras y Contrataciones.

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. 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.
- Ley núm. 47-25, de fecha 28 de julio de 2025, sobre Contrataciones Públicas.
- Código de Ética del Poder Judicial.

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario por un monto total de RD\$9,000,000.00 conforme al Certificado de Apropriación Presupuestaria marcado con el núm. de oficio TI-S-2026-056 correspondiente al 2026.

6. IDIOMA

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

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS A ADQUIRIR

A continuación, se describen los bienes y servicios que se busca renovar a través del procedimiento indicado, a saber:

Renovación de Licenciamiento para la solución de Backup y Replicación de datos del Registro Inmobiliario.			
Ítem núm.	Cantidad	Descripción	Detalles/Uso
1	400 instancias	Veeam Data Platform Advanced Universal	<p>Licencias por suscripción de software para protección de datos, destinadas al respaldo y la recuperación de máquinas virtuales, servidores físicos, cargas de trabajo en la nube y aplicaciones, incluyendo las características y funcionalidades correspondientes a la Edición Enterprise Plus.</p> <p>La solución debe incluir acceso a actualizaciones y mejoras del software, así como soporte técnico oficial del fabricante durante toda la vigencia del contrato.</p> <p>La vigencia de la suscripción será por 12 meses a partir de la puesta en marcha.</p>
Garantía y soporte para servidor HPE PROLIANT DL385 GEN10 PLUS V2			
2	1	<p>Garantía y soporte Tech Care Esencial para el equipo HPE PROLIANT DL385 GEN10 PLUS V2 con Serial MXQ3180F9B y Número de parte: P38411-B21</p>	<p>Garantía, soporte y mantenimiento 24x7x4 (24 horas, 7 días a la semana 4 horas de respuesta) por 12 meses a partir de la puesta en marcha.</p>

8. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

- a) El oferente deberá elaborar y ejecutar un cronograma de trabajo detallando en días las actividades a realizar, orientado a la renovación y activación del licenciamiento de

Veeam Backup & Replication, asegurando la continuidad del servicio y la correcta habilitación de las licencias contratadas.

- b) El oferente adjudicado deberá activar y dejar habilitadas las licencias a renovar por **12 meses** para la solución de Backup y Replicación de datos (**Veeam Backup & Replication**), debidamente registradas y vigentes a nombre de la entidad contratante, incluyendo su asociación al soporte oficial del fabricante.
- c) Acceso inmediato a los backups para restauración instantánea de Máquinas Virtuales (VMs) completas, archivos individuales, datos de aplicaciones y aplicaciones en sentido general.
- d) La solución debe ser nativa o totalmente compatible con las infraestructuras de virtualización VMware vSphere y Nutanix Acropolis AHV, garantizando compatibilidad con las funciones de respaldo, recuperación, replicación y monitoreo.
- e) Validación automatizada de respaldos mediante montaje de copias locales en cualquier momento, permitiendo la verificación continua de la integridad del backup y la ejecución de pruebas del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP).
- f) Puntos de restauración frecuentes y la capacidad de cumplir con los objetivos del punto de recuperación más agresivos (RPOs).
- g) Off-Site Backup automatizado y replicación de VMs para el Plan de Recuperación de Desastres (DRP).
- h) Almacenamiento a largo plazo en cinta o a la nube como capa final de protección de datos para su tranquilidad y por requisitos de Auditoría.
- i) Capacidad para gestionar respaldo de al menos 500 Tera.
- j) El oferente adjudicado deberá aplicar y dejar debidamente habilitado la garantía y soporte técnico del **equipo HPE PROLIANT DL385 GEN10 PLUS V2**, directamente con el fabricante, asegurando que los mismos queden activos y vigentes a nombre de la entidad contratante.
- k) **Garantía y soporte por un período de 12 meses**, contados a partir de la renovación de la garantía y soporte técnico del servidor (equipo) **HPE PROLIANT DL385 GEN10 PLUS V2**.
- l) Proveer servicios de asistencia técnica y dejar debidamente habilitado el soporte técnico y la garantía del equipo, directamente con el fabricante, asegurando que los mismos queden activos y vigentes a nombre de la entidad desde su puesta en marcha.

9. PRODUCTOS O ENTREGABLES

Los productos a entregar por el proveedor adjudicado son los siguientes:

Producto	Actividades Ítem 1	Tiempo de entrega
P1. Licencias Veeam Data Platform Advanced Universal con vencimiento en julio del 2026.	<ul style="list-style-type: none"> a) El oferente deberá elaborar y ejecutar un cronograma de trabajo detallando en días las actividades a realizar, orientado a la renovación y activación del licenciamiento de Veeam Backup & Replication, asegurando la continuidad del servicio y la correcta habilitación de las licencias contratadas. b) El oferente adjudicado deberá activar y dejar habilitadas las licencias a renovar por 12 meses para la solución de Backup y Replicación de datos (Veeam Backup & Replication), debidamente 	Una (1) semana a partir del requerimiento del área solicitante.

	<p>registradas y vigentes a nombre de la entidad contratante, incluyendo su asociación al soporte oficial del fabricante.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Acceso inmediato a los backups para restauración instantánea de Máquinas Virtuales (VMs) completas, archivos individuales, datos de aplicaciones y aplicaciones en sentido general. d) La solución debe ser nativa o totalmente compatible con las infraestructuras de virtualización VMware vSphere y Nutanix Acropolis AHV, garantizando compatibilidad con las funciones de respaldo, recuperación, replicación y monitoreo. e) Validación automatizada de respaldos mediante montaje de copias locales en cualquier momento, permitiendo la verificación continua de la integridad del backup y la ejecución de pruebas del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP). f) Puntos de restauración frecuentes y la capacidad de cumplir con los objetivos del punto de recuperación más agresivos (RPOs). g) Off-Site Backup automatizado y replicación de VMs para el Plan de Recuperación de Desastres (DRP). h) Almacenamiento a largo plazo en cinta o a la nube como capa final de protección de datos para su tranquilidad y por requisitos de Auditoría. i) Capacidad para gestionar respaldo de al menos 500 Tera. 	
Producto	Actividades Ítem 2	Tiempo de entrega
<p>P1. Garantía y soporte equipo HPE con vencimiento en junio del 2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> j) El oferente adjudicado deberá aplicar y dejar debidamente habilitado la garantía y soporte técnico del equipo HPE PROLIANT DL385 GEN10 PLUS V2, directamente con el fabricante, asegurando que los mismos queden activos y vigentes a nombre de la entidad contratante a partir de su puesta en marcha. k) Garantía y soporte por un período de 12 meses, contados a partir de la renovación de la garantía y soporte 	<p>Una (1) semana a partir del requerimiento del área solicitante.</p>

	<p>técnico del servidor (equipo) HPE PROLIANT DL385 GEN10 PLUS V2.</p> <p>I) Proveer servicios de asistencia técnica y dejar debidamente habilitado el soporte técnico y la garantía del equipo, directamente con el fabricante, asegurando que los mismos queden activos y vigentes a nombre de la entidad desde su puesta en marcha.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Nota importante: Las renovaciones deberán completarse antes de su vencimiento, asegurando la continuidad del servicio y del soporte sin interrupciones.

- **Vencimiento de licencias en julio de 2026**, correspondiente al producto 1 **(P1) Ítem 1:** el adjudicatario deberá realizar la renovación, activación y validación del licenciamiento de Veeam Backup a partir de la suscripción del contrato y el requerimiento del área. Una vez completado este proceso, deberá garantizar la continuidad del soporte técnico, mantenimiento y acceso a actualizaciones del software, los cuales deberán permanecer vigentes hasta la finalización del contrato.
- **Vencimiento de Garantía y Soporte HPE en junio de 2026**, correspondiente al producto 1 **(P1) ítem 2:** el adjudicatario deberá realizar la renovación, de garantía y soporte del servidor HPE a partir de la suscripción del contrato y el requerimiento del área. Una vez completado este proceso, deberá garantizar la continuidad del soporte técnico y mantenimiento actualizados del equipo, los cuales deberán permanecer vigentes hasta la finalización del contrato.

10. CONSIDERACIONES IMPORTANTES DE LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES

Los productos parciales y documentos finales a entregar por el adjudicatario deben ser entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir.

Los productos deberán estar acompañados de su acta correspondiente. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario. Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso.

La validación técnica y recepción de los entregables será realizada por el coordinador de Redes y Comunicaciones TIC y gerente de Operaciones TIC (Líderes Técnicos), designados por el Registro Inmobiliario.

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

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso	Martes 19 de mayo 2026

2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Miércoles 20 de mayo de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Jueves 21 de mayo de 2026
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)	Martes 26 de mayo 2026 hasta las 2:30 pm entregar en la recepción ubicado en el 2do. Nivel del Departamento de Tecnología del Registro Inmobiliario. Apertura de ofertas a partir de las 3:00 pm
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 27 de mayo de 2026
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 01 de junio de 2026
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 02 de junio de 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Miércoles 03 de junio de 2026
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 05 de junio de 2026
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 09 de junio de 2026
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Jueves 11 de junio de 2026
12. Adjudicación.	Miércoles 17 de junio 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

12. 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. 4046 E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEEX-BS-2026-004

13.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 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 se publicarán en el portal web del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y se remitirán por correo electrónico a los oferentes invitados o que hayan manifestado interés en participar.

14.DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

14.1. Documentación de credenciales: (sobre A)

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 de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro Mercantil vigente.
7. Declaración Jurada Simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 sobre contrataciones públicas y el artículo 14 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Nota importante: En caso de ser adjudicatario, el proveedor deberá suministrar: Estatutos societarios vigentes, Nómina de accionistas y 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.

14.2. Documentación técnica

Req.	Ítem 1 Criterios de Evaluación Licencias Veeam Data Platform Advanced Universal con vencimiento en julio del 2026
1	Presentar evidencia a través del portal como partner autorizado del fabricante con nivel: Gold mínimo.
2	Formulario de experiencia como contratista (D049) y anexos que demuestren experiencia en los últimos tres (3) años ofreciendo bienes o servicios similares a los requeridos comprobado mediante por lo menos dos (2) certificaciones de recepción conforme de entidades contratantes.
3	Presentar cronograma de trabajo detallando en días las actividades a realizar, indicando tiempo total para el aprovisionamiento orientado a la renovación y activación de los licenciamientos, soportes, garantías y los servicios asociados, garantizando su correcta activación y funcionamiento

4	Presentar Matriz de escalamiento para el soporte
5	Oferta técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 8 y 9 (desde la letra (a) hasta la letra (i)) .
6	Presentar documento que evidencie el soporte y garantía directamente con el fabricante
7	Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados según numeral 9 .
Req.	Ítem 2 Criterios de Evaluación Garantía y soporte equipo HPE con vencimiento en junio del 2026
1	Presentar evidencia a través del portal como partner autorizado del fabricante con nivel: Gold, Platinum o Silver.
2	Oferta técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 8 y 9 (desde la letra (j) hasta la letra (I)) .
3	Presentar cronograma de trabajo detallando en días las actividades a realizar, indicando tiempo total para el aprovisionamiento orientado a la renovación y activación del soporte, garantía y los servicios asociados, garantizando su correcta activación y funcionamiento
4	Presentar Matriz de escalamiento para el soporte.
5	Presentar Datasheets de los servicios del fabricante para los productos requeridos.
6	Presentar documento que evidencie el soporte y garantía directamente con el fabricante.
7	Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, según numeral 9

14.3. Documentación financiera

- a) Estados financieros auditados de los últimos dos (2) períodos 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: Los Estados Financieros auditados de los dos últimos periodos fiscales deben estar certificados por una firma de auditores o un Contador Público Autorizado (CPA). El informe debe estar firmado y sellado, y todas las páginas de los EEFF deben contar con sello.

14.4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (sobre B)

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

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

- b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1 %) del monto de la oferta económica, que debe emitirse mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para 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.

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 está dentro de las prohibiciones del artículo 38 de la Ley núm. 47-25 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 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.

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 a 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.CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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
Documentación de Credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1
Documentación Técnica	Cumple/No cumple	Conforme a lo requerido en el numeral 14.2
Documentación Financiera	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.3
Documentación oferta económica	<ul style="list-style-type: none"> Cumple/No cumple para la garantía solicitada. Menor precio. 	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 14.4

16.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	Criterios de Evaluación Ítem 1	Evaluación
1	Presentar evidencia a través del portal como partner autorizado del fabricante con nivel: Gold mínimo.	Cumple/No Cumple
2	Formulario de experiencia como contratista (D049) y anexos que demuestren experiencia en los últimos tres (3) años ofreciendo bienes o servicios similares a los requeridos comprobado mediante por lo menos dos (2) certificaciones de recepción conforme de entidades contratantes.	Cumple/No Cumple
3	Presentar cronograma de trabajo detallando en días las actividades a realizar, indicando tiempo total para el aprovisionamiento orientado a la renovación y activación de los licenciamientos, soportes, garantías y los servicios asociados, garantizando su correcta activación y funcionamiento	Cumple/No Cumple
4	Presentar Matriz de escalamiento para el soporte	Cumple/No Cumple
5	Oferta técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 8 y 9 (desde la letra (a) hasta la letra (i)) .	Cumple/No Cumple
6	Presentar documento que evidencie el soporte y garantía directamente con el fabricante	Cumple/No Cumple
7	Documento que evidencie el soporte y garantía directamente con el fabricante.	Cumple/No Cumple
8	Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados según numeral 9 .	Cumple/No Cumple
No.	Criterios de Evaluación Ítem 2	Evaluación
1	Presentar evidencia a través del portal como partner autorizado del fabricante con nivel: Gold, Platinum o Silver.	Cumple/No Cumple
2	Oferta técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 8 y 9 (desde la letra (j) hasta la letra (l)) .	Cumple/No Cumple
3	Presentar cronograma de trabajo detallando en días las actividades a realizar, indicando tiempo total para el aprovisionamiento orientado a la renovación y activación del soporte, garantía y los servicios asociados, garantizando su correcta activación y funcionamiento	Cumple/No Cumple
4	Presentar Matriz de escalamiento para el soporte.	Cumple/No Cumple

5	Presentar Datasheets de los servicios del fabricante para los productos requeridos.	Cumple/No Cumple
6	Presentar documento que evidencie el soporte y garantía directamente con el fabricante.	Cumple/No Cumple
7	Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, según numeral 9	Cumple/No Cumple

17.CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

La garantía de seriedad de la oferta debe cumplir con los requerimientos establecidos en el 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 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 los órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

18.SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso por correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación no presentada conforme a los artículos 95 y 96 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

19.DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y 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.

20.ADJUDICACIÓN

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

El presente proceso será adjudicado por ítem, la adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta:

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del procedimiento dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de adjudicación. La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

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

21.ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

22.VALIDEZ DEL CONTRATO

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

23.COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

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

24.CONDICIONES DE ENTREGA DE LA CONTRATACIÓN

Todos los servicios/bienes adjudicados deben ejecutarse/prestarse según las especificaciones técnicas solicitadas, siempre coordinado con el responsable de recibir el servicio para constarlo.

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 entrega:** El proveedor adjudicado podrá realizar sus actividades de forma remota y cuando sea estrictamente necesario *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. La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota.
- **Tiempo de entrega:** La puesta en marcha de la renovación del licenciamiento de los servicios requeridos para la solución de respaldo y replicación de datos, y la renovación de la garantía y el soporte del servidor HPE, deberá realizarse conforme a las fechas de vencimiento detalladas en la descripción de los bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en el **numeral 9** del presente documento. Posteriormente, iniciará la vigencia de la garantía y el soporte correspondientes a los servicios contratados, hasta la finalización del contrato.
- **Forma de entrega:** Los bienes y/o servicios ofertados serán entregados por producto, acompañado de su acta correspondiente.

25. 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 (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.

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 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. Si se requiere la renovación de esta garantía, podrá constituirse por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

27. 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.

28. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **doce (12) 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.

29. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el literal b del artículo 128 del Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023.

30. 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.** Los bienes y los servicios prestados no se correspondan con los requeridos en el presente documento o en el contrato.
- 3.** El incumplimiento de las especificaciones establecidas en el presente documento y en el contrato.
- 4.** Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- 5.** Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

31.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 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 0.3% 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 con la ley.

32.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 de este.

33.CONDICIONES DE PAGO

1. La entidad contratante realizará un único pago en moneda nacional correspondiente al valor del ítem contratado, contra presentación de factura y recepción conforme.

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.

Las facturas deberán ser emitidas en pesos dominicanos RD\$ a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1**, debidamente firmadas, selladas e identificadas con

el número de comprobante gubernamental correspondiente, y entregadas en original de forma física.

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:

- 1.** La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre del 2024;
- 2.** La Ley núm. 47-25, de fecha 28 de julio de 2025 sobre contrataciones públicas.
- 3.** El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, 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.

35.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 (D049).
4. Formulario de Presentación de Oferta Económica.
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.

-----Fin del documento-----



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Deyvi D. Ramos de la Rosa

Maria S. Ortiz Báez

Juan C. Mejia Matos

Rafy Vilorio Javier

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/AF30-JRMV-XO1R-ZIZX>

