



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍA Y SOPORTE HEWLETT PACKARD ENTERPRISE (HPE)
PARA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD
RI-PEEX-BS-2026-005**

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 2026

PLIEGO DE CONDICIONES PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

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 **PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD**, a los fines de presentar su oferta para la **ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍA Y SOPORTE HEWLETT PACKARD ENTERPRISE (HPE) PARA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm. RI-PEEX-BS-2026-005.

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 esta contratación aseguraremos el soporte y garantía de los equipos de almacenamiento y procesamiento, así como sus componentes de conectividad.

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. 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

En el Registro Inmobiliario, Los equipos HPE 3PAR y HPE C7000, conforman parte de la infraestructura tecnológica que soportan las operaciones diarias y la información almacenada en el Data Center. El soporte y la garantía de estos equipos fueron adquiridos en el 2016, por un tiempo de 5 años, mediante contrato núm. 15-165, bajo el proceso núm. LPN-CPJ-06-2015, de "Almacenamiento centralizado, protección de datos y procesamiento (Servidores) para la Jurisdicción Inmobiliaria".

En el 2021 fue lanzado el proceso núm. LPN-CPJ05-2021 sobre la "Adquisición de Garantías, soportes Hewlett Packard Enterprise y Cisco Para Plataforma Tecnológica del Registro Inmobiliario" por un período de 12 meses.

Con el propósito de contar con el soporte y la garantía en piezas y servicios para las soluciones de almacenamiento y protección de datos de las marcas Hewlett Packard Enterprise (HPE) ubicadas en el Data Center de la Sede Central, es necesario contratar los servicios de garantía adecuados para la infraestructura tecnológica del Registro Inmobiliario.

En diciembre 2023, fue lanzado el proceso núm. RI-PEEX-BS-2023-005 por concepto de la "Contratación de garantía y soporte Hewlett Packard Enterprise (HPE) para la plataforma tecnológica del Registro Inmobiliario" por un periodo de 12 meses. Con el objetivo de asegurar el soporte y garantía de los equipos de almacenamiento y procesamiento, así como sus componentes de conectividad.

En junio 2025, mediante el Procedimiento de Excepción por Exclusividad fue convocado el proceso núm. RI-PEEX-BS-2025-002 sobre la actualización de garantía y soporte Hewlett Packard Enterprise (HPE) para la plataforma tecnológica del Registro Inmobiliario con el objetivo de asegurar el soporte y garantía de los equipos de almacenamiento y procesamiento, así como sus componentes de conectividad. Dicha contratación se realizó por un periodo de 12 meses desde el 31 de julio 2025 hasta el 31 de julio 2026.

Asimismo, con esta contratación garantizamos el buen funcionamiento de los productos, evitando fallos en estos, recibir las actualizaciones de seguridad reglamentarias y, a la vez, poder contar con soporte y asistencia técnica constante por parte de los suplidores para dar solución a cualquier inconveniente que pudiese acontecer.

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. 01-2023 del Consejo del Poder Judicial, de fecha 2 de mayo de 2023, así como por las normas siguientes:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 47-25, de fecha de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas.
- 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.
- Resolución núm. 015-2020, de fecha 3 de noviembre de 2020, del Consejo del Poder Judicial de Homologación de cargos para la aplicación del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial en el Registro Inmobiliario.
- Código de Ética del Poder Judicial.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de Excepción por Exclusividad del Registro Inmobiliario son organizados, conducidos y ejecutados por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario y son aprobados por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario (CDRI).

5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIR

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

Ítem núm.	Cant.	Producto	Tipología	Serial	Numero de Parte	Detalles/Usos
SOLUCION DE BACKUP A CINTAS MSL6480						
1	1	SOLUCION DE BACKUP A CINTAS MSL6480	HPE MSL6480 Scalable Base Module	DEC53700GZ	QU625A	
2	1	SOLUCION DE BACKUP A CINTAS MSL6480	HPE MSL6480 Scalable Expansion Module	DEC53500DY	QU626A	Garantía y soporte Librería MSL6480 por 12 meses
3	1	SOLUCION DE BACKUP A CINTAS MSL6480	HPE MSL6480 Scalable Expansion Module	DEC53500DZ	QU626A	
ENCLOSURE SERVIDORES BLADE HP C7000						
4	1	HPOAJI01	HPE BL c7000 CTO 3 IN LCD Plat Enclosure	USE543YXW5	681844-B21	Garantía y soporte Enclosure HP C700 por 12 meses
5	1	HPOAJI02	HPE BL c7000 CTO 3 IN LCD Plat Enclosure	USE543YXW4	681844-B21	
SERVIDORES HP BL460C 2 CPU 512 GB DE RAM						
6	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWM	727021-B21	Garantía y soporte para servidores HPE BL460c por 12 meses
7	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWN	727021-B21	
SERVIDORES HP BL460C 2 CPU 128 GB DE RAM						
8	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWK	727021-B21	Garantía y soporte para servidores HPE BL460c por 12 meses
9	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWL	727021-B21	
SERVIDORES HP BL460C 2 CPU 96 GB DE RAM						
10	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWJ	727021-B21	Garantía y soporte para servidores HPE BL460c por 12 meses
11	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWH	727021-B21	
SERVIDORES HP BL460C 2 CPU 64 GB DE RAM						
14	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWC	727021-B21	Garantía y soporte para servidores HPE BL460c por 12 meses
13	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWE	727021-B21	

14	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWD	727021- B21	
15	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWF	727021- B21	
SERVIDORES HP BL460C 2 CPU 32 GB DE RAM						
16	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXW6	727021- B21	Garantía y soporte para servidores HPE BL460c por 12 meses
17	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXW9	727021- B21	
18	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXW7	727021- B21	
19	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWA	727021- B21	
20	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXW8	727021- B21	
21	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen9 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	USE543YXWB	727021- B21	
SERVIDORES HP BL460C 2 CPU 32 GB DE RAM						
22	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	2M2906030R	863442- B21	Garantía y soporte para servidores HPE BL460c por 12 meses
23	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	2M2906030N	863442- B21	
24	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	2M2906030Q	863442- B21	
25	1	PROLIANT	HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	2M2906030P	863442- B21	
KVM BLADE						
26	1	HPE 0X1X8 G3	SWITCH	ROA5222CDY	AF651A	Garantía y soporte para KVM BLADE por 12 meses
27	1	HPELCD 8500 1U	PANTALLA	2C45297HVP	AF630A	

6. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

- a) Proveer soporte técnico y mantenimiento, por parte del oferente adjudicado, en conjunto con el fabricante en cada una de las soluciones adquiridas, incidencias que puedan surgir 24x7x4 (soporte continuo (24/7) con tiempo de respuesta de 4 horas) y la implementación del servicio contratado.

- b) Proveer servicios de asistencia técnica para aplicar 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.
- c) Proveer los acuerdos de nivel de servicio (SLA, por sus siglas en inglés) de los servicios de garantía y soporte.
- d) Proveer servicio de soporte por 12 meses a partir del 31/07/2026.

7. 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\$ 8,000,000.00 conforme al Certificado de Apropriación Presupuestaria marcado con el núm. de oficio TI-S-2026-061 correspondiente al 2026.

8. 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.

9. PRODUCTO O ENTREGABLE

El producto a entregar por parte del proveedor adjudicado es el siguiente:

Producto	Actividades	Tiempo de entrega
P1. Soporte y garantía plataforma HPE	<ul style="list-style-type: none"> a) Proveer soporte técnico y mantenimiento, por parte del oferente adjudicado, en conjunto con el fabricante en cada una de las soluciones adquiridas, incidencias que puedan surgir 24x7x4 y la implementación del servicio contratado. b) Proveer servicios de asistencia técnica para aplicar 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. c) Proveer los acuerdos de nivel de servicio (SLA, por sus siglas en inglés) de los servicios de garantía y soporte. 	Dos (2) semanas, contadas a partir de la emisión de la orden de compras y requerimiento del área solicitante

Producto	Actividades	Tiempo de entrega
	d) Proveer servicio de soporte por 12 meses a partir del 31/07/2026.	

10. CONSIDERACIONES IMPORTANTES DE LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES

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

Cada producto deberá estar acompañado de su acta correspondiente. Las Actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de los servicios 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 encargado 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 del Registro Inmobiliario, las cuales se encargarán 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 de ofertas	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.	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 bancaria 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-2026-005.

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

14. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

15. 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.

16.Documentación financiera:

- a) 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: 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 de auditoría debe estar firmado y sellado, y todas páginas de los EEFF deben contar con un sello.

17.Documentación técnica:

- a) Oferta técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en los numerales 5 y 6.
- b) Presentar Matriz de escalamiento para el soporte (SLA).
- c) Presentar Datasheets de los servicios del fabricante para los productos requeridos.
- d) Presentar documento que evidencie el soporte y garantía directamente con el fabricante.
- e) Formulario de experiencia como contratista (DO049) y anexos que demuestren experiencia en los últimos 3 años ofreciendo bienes o servicios similares a los requeridos comprobado mediante por lo menos 2 certificaciones de recepción conforme de entidades contratantes.
- f) Evidencia indicando que es un partner con nivel Silver o superior.
- g) Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor dos (2) semanas, a partir de la emisión de la orden de compras y requerimiento del área solicitante.

18.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, 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 total de la oferta económica, la cual debe ser emitida 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.**

19.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 38 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.
Documentación Financiera	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.
Documentación Técnica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido en el numeral 17.
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 18.

21. DETALLE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Req.	Descripción	Evaluación
1	Oferta técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en los numerales 5 y 6.	Cumple/No cumple
2	El proveedor debe presentar Matriz de escalamiento para el soporte (SLA).	
3	Presentar Datasheets (ficha técnica) de los servicios del fabricante para los productos requeridos	
4	El oferente debe proveer documentación que evidencie el soporte directamente con el fabricante en caso de incidencias.	
5	Formulario de experiencia como contratista (DO049) y anexos que demuestren experiencia en los últimos 3 años ofreciendo bienes o servicios similares a los requeridos comprobado mediante por lo menos 2 certificaciones de recepción conforme de entidades contratantes.	
6	Evidencia indicando que es un partner con nivel "Silver" mínimo.	
7	Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor dos (2) semanas, a partir de la emisión de la orden de compras y requerimiento del área solicitante.	

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

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

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

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

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

23.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.

24.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.

25.ADJUDICACIÓN

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

El presente proceso será adjudicado **por el total de la contratación**, la adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta:

- 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.**

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

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

26.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.

27.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.

28.TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCION DE LA CONTRATACION

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 duración total del servicio es de 12 meses contados a partir de la activación, con un máximo de dos (2) semanas en que el adjudicatario deberá entregar el producto de la contratación una vez emitida la orden de compras y el requerimiento del área solicitante.
- **Forma de entrega:** Los servicios ofertados serán entregados por producto, acompañado de su acta correspondiente.

29.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. 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.

30.PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

La no comparecencia a la firma del contrato en el plazo establecido podrá ser asumida como una renuncia de la adjudicación, en consecuencia, se procederá con la adjudicación del 2do. Lugar conforme el reporte de lugares ocupados.

31.VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de doce (**12**) meses contados a partir de la activación 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.

32.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.

33.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.

34.EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega de los productos por parte del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (5) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.3% 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 a la ley.

35.FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

36.CONDICIONES DE PAGO

Un primer y único pago con crédito a 30 días, contra recepción de los servicios contratados, así como de la factura y recepción conforme del área requirente de los servicios contratados.

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.

37.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. 001-2023 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.

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.

38.ANEXOS

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

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



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Juan C. Mejia Matos (En nombre de Randy R. Canela Eduardo)
(Delegación temporal de firma por motivo de vacaciones.)
Maria S. Ortiz Báez
Ambiorix Rodriguez Frias
Daniel Peña Diroche

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/5PT2-KZ00-E839-D00U>