



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

**ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS TREND MICRO (TREND AI)
PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD
RI-PEEX-BS-2026-008**

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio 2026

PLIEGO DE CONDICIONES PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD

1. ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL:

En julio del año 2020, se aprobó el Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial, responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108- 05 y sus reglamentos.

Como parte de su fortalecimiento institucional, se conformó el Departamento de Seguridad TIC, con la finalidad de proteger los activos de información y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos institucionales. En este contexto, se implementó la solución de seguridad Trend Micro, utilizada para la protección de los equipos institucionales frente a amenazas cibernéticas y la gestión centralizada de la seguridad informática.

Con el propósito de mantener vigente esta plataforma, el Registro Inmobiliario ha realizado sucesivas contrataciones para la adquisición y renovación de 2,505 licencias de la suite Trend Micro Smart Protection Complete, mediante los procedimientos de excepción por exclusividad núms. RI-PEEX-BS-2023-004, RI-PEEX-BS-2024-002 y RI-PEEX-BS-2025-007, garantizando la continuidad de la protección de los equipos institucionales.

En marzo de 2026, Trend Micro anunció la evolución de su unidad de ciberseguridad empresarial bajo la marca TrendAI™ y, posteriormente, comunicó una actualización de la estructura de licenciamiento de la solución Smart Protection Complete, desagregando los componentes que anteriormente eran comercializados como una suite integral.

Como consecuencia de esta modificación, resulta necesario adecuar el licenciamiento actualmente utilizado por el Registro Inmobiliario al nuevo esquema comercial del fabricante, garantizando la continuidad de la protección de los activos tecnológicos institucionales, el acceso a soporte especializado, actualizaciones de seguridad y funcionalidades avanzadas de detección y respuesta ante amenazas.

El presente documento tiene como objetivo establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **Excepción Por Exclusividad**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **Actualización de Licencias de Antivirus Trend Micro (TrendAI) para el Registro Inmobiliario**, proceso de referencia núm.: **RI-PEEX-BS-2026-008**.

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.

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. 001-2023, de fecha 2 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. JUSTIFICACIÓN

La presente contratación por procedimiento de excepción por exclusividad se sustenta en el artículo 46, numeral 5 de la Resolución núm. 01-2023 del Consejo del Poder Judicial, de fecha 2 de mayo de 2023 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

Esto así en virtud de que Trend Micro MCA INC, fabricante de la solución tecnológica a contratar, establece condiciones específicas para los distribuidores y revendedores autorizados de su producto, significando ello que en el territorio nacional existe un número limitado de proveedores del bien o servicio.

Así las cosas, en fecha 23 de junio de 2026, mediante una comunicación el fabricante confirmó que los distribuidores o revendedores autorizados para la República Dominicana son las sociedades comerciales IT Global Enterprise Services, Intellector Group, SRL, Sistema Aplicativo (INFOSEC) y Consulting Resourcers Group S.A.

3. OBJETIVO

Actualizar las licencias del software antivirus Trend Micro (TrendAI) del Registro Inmobiliario, con el fin de mantener vigente la protección de los equipos y activos tecnológicos institucionales, garantizando el acceso a las últimas actualizaciones de seguridad, funcionalidades y soporte del fabricante para fortalecer la ciberseguridad y la continuidad de las operaciones.

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compra de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023 del Consejo del Poder Judicial, de fecha 02 de mayo de 2023, así como por las normas siguientes:

- Ley Núm. 47-25, 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;
- 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\$9,500,000.00, correspondiente al año 2026, conforme al Certificado de Apropiación Presupuestaria marcado con el núm. de documento AP-116-2026, de fecha 25 de junio del 2026.

6. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

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

7. IDIOMA

El idioma oficial del presente procedimiento es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma.

Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idioma distinto, el Registro Inmobiliario, podrá solicitar al oferente la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

8. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Para el logro del objetivo propuesto, el adjudicatario deberá realizar al menos las actividades que se indican a continuación:

- Validar el estado de la plataforma actualmente instalada y ejecutar las acciones necesarias para la actualización y activación del nuevo esquema de licenciamiento TrendAI
- Suministrar y activar las licencias de antivirus Trend Micro por parte del fabricante de la solución, así como todos los componentes, materiales, software de terceros y garantías necesarias.
- Proveer capacitación a un mínimo de 5 técnicos de la sub-administración de tecnología en las soluciones de Trend Micro
- Enviar informe donde especifique el tiempo en que entrarán en vigor las garantías provistas para bienes y servicios y el plan de mantenimiento preventivo.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/ SERVICIOS A ADQUIRIR

Cantidad	Producto	Ítem no.	Licencia	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS TREND MICRO (TrendAI)	1	Endpoint Security Core (Seguridad de Endpoints)	2505	La licencia debe contemplar las siguientes características: • Deberá incluir el acceso directo sin la dependencia del proveedor local. • Licenciamiento con validez de un (1) año, contado a partir de la activación de las licencias adquiridas. • Soporte local 40 horas al año, las cuales estarán disponibles las veinticuatro horas del día, los 5 días laborables, (24/5) por
		2	Email and Collaboration Security Core (Seguridad de Correo Electrónico y Colaboración)	2505	
		3	XDR for Endpoints (EDR) (Detección y Respuesta en Endpoints - EDR)	2505	
		4	XDR for Email (EmDR) (Detección y Respuesta en Correo Electrónico - EmDR)	2505	

		5	Apex One and Apex Central Full Feature for Windows and Mac includes iDLP, iVP and iAC (On-premises) Renew	2505	un (1) año, contado a partir de la activación de las licencias adquiridas. • Soporte del fabricante, el cual estará disponible a las veinticuatro horas del día, los 7 días de la semana (24/7) por un (1) año, contado a partir de la activación de las licencias adquiridas. • Carta o certificación del fabricante confirmando que el oferente está autorizado para la venta o distribución de los bienes y servicios requeridos en el presente documento.
		6	TrendAI Endpoint Encryption Normal 2,001-5,000 Renew	2505	
		7	Trend Micro Mobile Security (Seguridad Móvil de Trend Micro).	2505	

10.FORMAS DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

La duración total del proyecto es de **una (1) semana** a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, hasta la finalización del contrato.

A continuación, se describen los productos a entregar en esta contratación:

PRODUCTOS	RESULTADO ESPERADO	TIEMPO DE ENTREGA
P1: Actualización de licencias de antivirus Trend Micro (Trend AI) para el Registro Inmobiliario, y puesta en marcha de la solución.	Este producto debe incluir: • Validar el estado de la plataforma actualmente instalada y ejecutar las acciones necesarias para la actualización y activación del nuevo esquema de licenciamiento TrendAI • Suministrar y activar las licencias de antivirus Trend Micro por parte del fabricante de la solución, así como todos los componentes, materiales, software de terceros y garantías necesarias. • Informe donde especifique el tiempo en	Una semana a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras.

	que entrarán en vigor las garantías provistas para los servicios.	
--	---	--

El producto deberá estar acompañado de sus certificaciones correspondientes. Las certificaciones de recibido conforme son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario (**RI**). Las mismas deben describir el detalle de lo que se está aceptando y estar firmadas por los actores involucrados en el proceso.

Su validación técnica será realizada por los lideres técnicos y el coordinador del proyecto. Los productos serán recibidos por el coordinador del proyecto designado por el Registro Inmobiliario (**RI**).

11.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso.	Viernes 31 de Julio de 2026
2. Período de consultas (aclaraciones).	Miércoles 05 de agosto de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Viernes 07 de agosto de 2026
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A).	Martes 11 de agosto de 2026 hasta las 02:30 pm Entregar al departamento de Tecnología ubicado en el 2do nivel del Registro Inmobiliario. Apertura de sobres: A partir de las 03:00 pm 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.	Miércoles 12 de agosto de 2026
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales / ofertas técnicas.	Viernes 14 de agosto de 2026
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales / ofertas técnicas.	Martes 18 de agosto de 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.	Miércoles 19 de agosto de 2026
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 21 de agosto de 2026
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales / ofertas técnicas.	Martes 25 de agosto de 2026
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales / ofertas técnicas.	Jueves 27 de agosto de 2026
12.Adjudicación.	Jueves 03 de septiembre de 2026
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 hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación
15. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación

Nota: En caso de que no se precise agotar la etapa de subsanación, se procederá con la evaluación definitiva y la adjudicación.

12.CONULTAS

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 de Guzmán, D. N.

Teléfono oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4053

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEEX-BS-2026-008

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(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.

14.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-PEEX-BS-2026-008

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, D. N.

Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4053

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.

15.DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

15.1 Documentación de credenciales

1. Formulario de presentación de oferta
2. Formulario de información sobre el oferente.
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 las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
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. Certificado de Registro Mercantil actualizado.
8. 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.

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. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
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.
5. 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.
6. 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.

15.2 Documentación financiera

1. Estados financieros auditados correspondientes a los dos (2) últimos períodos fiscales cerrados, certificados por una firma de auditores o un contador Público Autorizado (CPA), conforme a la fecha de cierre establecida en los estatutos y al plazo previsto para su presentación ante la asamblea.

Los estados financieros deben de cumplir con el siguiente indicador financiero:

- Índice de solvencia =ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL.

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.

Nota: Los Estados Financieros auditados de los dos últimos períodos 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 las páginas de los EEFF deben contar con su sello.

15.3 Documentación técnica

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 8).
2. Formulario de experiencia de contratista (D049). (Anexo)
3. Carta o certificación del fabricante confirmado que el oferente está autorizado para la venta o distribución de los bienes y servicios requeridos.

16.DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B)

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

Notas: 1) El proveedor deberá diferenciar en su oferta económica los costos de licenciamientos y soporte. 2) En el caso de licenciamiento y soporte debe indicar el costo por mes; y, 3) A la hora de elaborar su oferta, el proveedor debe tomar en cuenta que los licenciamientos se encuentran exentos de ITBIS.

2. **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.

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 ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará a la descalificación automática de la oferta.

17.CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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.

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.

18.CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple / No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1
Documentación Financiera	Cumple / No Cumple Índice de solvencia =ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 15.2
Documentación Técnica	Cumple / No Cumple (ver numeral 9 sobre especificaciones técnicas)	Conforme documentación requerida en el numeral 15.3

Documentación oferta económica	Cumple / No cumple Menor precio	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 16
---	--	--

19.CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA

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 estas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

20.SUBSANACIONES DE OFERTA 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.

21.APERTURA DE SOBRE, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora de la apertura del Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, en primer lugar, serán abiertos los sobre A, acto seguido los sobre B verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

El Oferente o 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 esta, 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).

22.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.

23.DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que este registrado como MIPYMES y/o MIPYMES MUJER, para lo cual deberá entregar Certificación de MIPYMES de parte del Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, Comité de Compras y Contrataciones y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

24.ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones decidirá en base a las ofertas, que demuestren 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 oferta al oferente, cuya propuesta cumpla con lo siguiente:

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 demostrado tener solvencia suficiente para suplir el objeto de la presente contratación.
4. Presente el menor precio.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

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 expedición del acta de adjudicación. La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

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

25.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.

26.INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL SUMINISTRO

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.

27.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 Contrataciones 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.

28.PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos deberán 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**, 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.

29.VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de un (1) año a partir de la activación del licenciamiento contratado 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.

30.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.

31.INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de las obligaciones contraídas mediante el contrato y el presente documento.
- 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.

32.EFECTO 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 caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el Registro Inmobiliario debe comunicar al proveedor que cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario el Registro Inmobiliario deducirá el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los diez (10) días y el proveedor aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

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

33.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:

- La mora del proveedor en la ejecución de servicio o entrega de los bienes por causas imputables a éste por más del tiempo establecido en estas bases de contratación.
- El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
- Intentar cambiar la propuesta técnica luego de recibida la adjudicación.
- No entrega del servicio y/o bienes con las condiciones contratadas de acuerdo con su cotización.
- No entrega del servicio y/o bienes en el tiempo establecido.
- Renuncia injustificada a la adjudicación.
- Servicios y/o bienes entregados, no siendo lo solicitado.
- Retrasos en la entrega de los servicios y/o bienes.
- Mutuo consenso entre las partes.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá ser pasible a lo establecido en los artículos 145, 146, 147, 148, 149 y 150 del Reglamento de Compras del Poder Judicial, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

34.CONDICIONES DE ENTREGA Y REQUISITOS DE ENTREGA

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: Los bienes y servicios podrán ser instalados y ejecutados tanto de manera remota o en las instalaciones de la sede central del Registro Inmobiliario ubicado en la Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, D. N.

Tiempo de entrega: El servicio debe ser entregado a más tardar **1 semana** partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compras.

35.INICIO Y EJECUCIÓN DEL SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

Si el proveedor no ejecuta la entrega del bien contratado en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

36.FORMA DE PAGO

El monto de la adjudicación será pagado en moneda nacional contra entrega del producto contratado, mediante un único pago, una vez que el mismo haya sido recibido y aprobado conforme a las especificaciones establecidas, de acuerdo con la siguiente distribución:

No. de pago	Producto	Porcentaje
1	P1: Actualización de licencias de antivirus Trend Micro (TRENDIAI) para el Registro Inmobiliario y puesta en marcha de la solución. • Validar el estado de la plataforma actualmente instalada y ejecutar las acciones necesarias para la actualización y activación del nuevo esquema de licenciamiento TrendIAI™ • Suministrar y activar las licencias de antivirus Trend Micro por parte del fabricante de la solución, así como todos los componentes, materiales, software de terceros y garantías necesarias. • Proveer capacitación en las soluciones de Trend Micro a un personal mínimo de 5. • Enviar informe donde especifique el tiempo en que entrarán en vigencia las garantías provistas para bienes y servicios y plan de mantenimiento preventivo.	100%

37.OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.
- El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro y ejecución que le sea adjudicado, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños directos 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 del coordinador designado.
- La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador del Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI), el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos - operativos del proyecto.

38.DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

Las labores para ejecutar por parte del adjudicatario podrán ser realizadas en las localidades del Registro Inmobiliario (RI) definidas en el presente pliego de condiciones, o en modalidad remoto. En caso de ocurrir incidencias con los licenciamientos activados, la compañía adjudicada proveerá de los servicios pertinentes para restablecer los servicios.

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

39.PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIAL

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

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

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

40.COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La supervisión de los trabajos será realizada por la gerencia de Seguridad TIC designado por el Registro Inmobiliario (RI), el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos-operativos del proyecto.

41.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 Contrataciones 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.

42.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 13 de junio del 2015.
2. La Ley núm. 47-25, de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas; El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01, de fecha 02 de mayo de 2023;
3. El Pliego de condiciones específicas;
4. La Oferta;
5. La Adjudicación;
6. El Contrato;
7. 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.

43.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.
7. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Chabelys Miguelina De Oleo Diaz

Deyvi D. Ramos de la Rosa

Rafy Viloria Javier

Maria S. Ortiz Báez

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/WFCC-34L0-CGK4-BN6Z>

