



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

**CONTRATACIÓN DE 200 HORAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL
SISTEMA SOFTLAND UTILIZADO PARA LOS PROCESOS FINANCIEROS Y
ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

RI-PEPU-BS-2026-005

1. INFORMACIÓN GENERAL

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 PROVEEDOR ÚNICO**, a los fines de presentar su oferta para la **CONTRATACIÓN DE 200 HORAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL SISTEMA SOFTLAND UTILIZADO PARA LOS PROCESOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de **referencia núm. RI-PEPU-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.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con Ley núm. 47-25, de fecha 28 de julio de 2025 de Contrataciones Públicas y de la Resolución núm. 01-2023, 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. OBJETIVO

Contar con la disponibilidad de un paquete de horas de servicios de consultoría para el Sistema Softland utilizado en los procesos financieros y administrativos del Registro Inmobiliario, a fin de garantizar procesos internos de mayor eficacia.

3. ANTECEDENTES

En agosto del 2023, el Registro Inmobiliario llevó a cabo el procedimiento de excepción por proveedor único núm. RI-PEPU-BS-2023-007, por concepto de contratación de desarrollo e implementación de los reportes de estados financieros del Registro Inmobiliario con el objetivo de parametrizar y configurar la solución SOFTLAND para la generación e incorporación de los reportes de los estados financieros.

En el marco de este proyecto fue suscrito el contrato Núm. RI-2023-269 entre la empresa Softland Dominicana S.R.L y el Registro Inmobiliario, con una vigencia de 18 meses, a través del cual se desarrollaron e implementaron los siguientes componentes:

- En el Módulo de Finanzas, se implementaron los reportes de Estado de Cambio de Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo, incluyendo columnas comparativas para mejorar el análisis financiero.
- En el Módulo de Compras, se configuró el reporte de Órdenes de Compra.
- En el Módulo de Caja, se incorporaron los reportes de Relación de Vales Provisionales, Relación de Comparación para Reposición y Codificación Contable de Reposición.
- En el Módulo de Finanzas–Presupuesto, se realizaron ajustes al formato de movimiento aplicado y a las plantillas de configuración correspondientes.

Posteriormente, en el mes de febrero de 2025, mediante el proceso núm. RI-CM-BS-2025-013, se realizó la contratación de servicios de soporte y mantenimiento de la aplicación Softland, incorporando un paquete adicional de 20 horas de consultoría especializada. El objetivo de esta contratación fue garantizar soporte, mantenimiento y garantía de la herramienta durante un período de 12 meses, asegurando la continuidad de los procesos financieros y administrativos del Registro Inmobiliario, así como atender requerimientos puntuales, realizar ajustes en la configuración de los módulos existentes y brindar asesoría técnica especializada.

Visto esto, se requiere la contratación de un paquete de 200 horas de consultoría especializada por un espacio de 24 meses, destinado a atender nuevos requerimientos, resolver incidencias críticas, implementar mejoras adicionales en los módulos existentes y continuar con la transferencia de conocimientos al personal interno. Estas acciones buscan garantizar la estabilidad, eficiencia y confiabilidad del sistema Softland ERP, consolidando los avances alcanzados y asegurando que los procesos financieros y administrativos del Registro Inmobiliario se mantengan alineados con las necesidades institucionales.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de excepción en la modalidad de proveedor único del Registro son aprobados por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y son organizados, conducidos y ejecutados por el Comité de Compras y Contrataciones.

5. 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. 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.

6. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario por un monto total de un millón de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$1,000,000.00) correspondientes al año 2026, conforme al certificado de apropiación presupuestaria con el núm. de oficio TI-S-2026-145.

7. 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. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idioma distinto, el Registro Inmobiliario se reserva el derecho de solicitar al oferente la traducción tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive, el cual deberá ser traducido 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

- Proveer 200 horas de consultoría para atender a solicitudes asociadas a capacitación, ajustes o creación de reportes, actualización del sistema, implementación de nuevas funcionalidades, cargas de información y ajustes de información por base de datos según los requerimientos institucionales.
- Presentar informes semestrales de resultados de los requerimientos, indicando las horas consumidas al culminar cada reporte por 24 meses.
- Mantener canales digitales de comunicación para la gestión de solicitudes, indicando fecha, hora de inicio, hora de fin y descripción de la actividad.

9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A ADQUIRIR:

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cant.	Especificaciones Técnicas
1	Contratación de 200 horas de servicios de consultoría para el sistema Softland utilizado para los procesos financieros y administrativos del Registro Inmobiliario.	200 horas	Contratación de paquete de 200 horas de servicios de consultoría para el sistema SOFTLAND • Asistencia de segundo nivel en modalidad remoto o presencial para: ○ Ajustes o creación de reportes. ○ Capacitación. ○ Actualización del sistema estándar. ○ Implementación de funcionalidades estándar. ○ Cargas de información. ○ Ajustes de información por base de datos. • Documentación para establecer previamente las horas que serán dedicadas

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cant.	Especificaciones Técnicas
			a cada sesión y posterior confirmación de horas consumidas. • Informe semestral de casos trabajados. • Horario de atención de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. • Atención de casos escalados a consultoría por el centro de soporte de SOFTLAND. • Tiempo de atención no mayor a siete días laborables. • 24 meses de vigencia a partir de la activación del servicio.

Nota: Las horas de consultoría contratadas serán consumibles únicamente a partir del momento en que el consultor asignado inicie efectivamente sus labores. Las solicitudes no se considerarán dentro del cómputo de horas, las cuales se contabilizarán exclusivamente sobre el tiempo previamente designado para la atención y resolución de los requerimientos.

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso.	Jueves 20 de agosto 2026
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Viernes 21 de agosto de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Lunes 24 de agosto de 2026
4. Recepción de ofertas	Martes 25 de agosto de 2026 hasta las 2:30 pm, entregar en la recepción ubicada en el 2do nivel del

	Departamento de Tecnología del Registro Inmobiliario. Apertura de oferta a partir de las 3:00 pm.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 25 de agosto de 2026
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 26 de agosto de 2026
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 27 de agosto de 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Jueves 27 de agosto de 2026
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 28 de agosto de 2026
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 31 de agosto de 2026
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 01 de septiembre de 2026
12. Adjudicación.	Miércoles 02 de septiembre 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.

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

11. 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-PEPU-BS-2026-005.

12. 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.

13. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico **con un (1) ejemplar** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar. Los documentos contenidos en los sobres deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del representante legal Comité de Compras y Contrataciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-PEPU-BS-2026-005

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4032

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.

14. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIAL Y TÉCNICA):

14.1 Documentación de credenciales:

- 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 47-25 y el artículo 14 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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 provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- 4) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
- 5) Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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

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

14.2 Documentación técnica

- a) **Oferta técnica**, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el apartado 9 (Descripción del servicio a adquirir).
- b) Certificación de distribuidor autorizado.
- c) Matriz de escalamiento acorde al servicio requerido.
- d) Carta compromiso de garantía del paquete de 200 horas de servicio de consultoría luego de la reunión de inicio de los trabajos y requerimiento del área solicitante.

14.3 Documentación financiera

Estados financieros auditados del último periodo fiscal cerrado, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado), conforme a la fecha de cierre establecida en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

Nota: Los Estados Financieros auditados del último período fiscal cerrado, 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 sello.

14.4 Documentación a presentar en 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 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 calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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 sobre Contrataciones Públicas y el artículo 14 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.

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.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírselas, suplirá 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. Las propuestas no podrán ser modificadas después de recibidas por parte del Comité de Compras y Contrataciones.

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

El oferente adjudicado de la presente contratación debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

Asimismo, deberán mantener la fianza de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia del contrato hasta la recepción conforme de los trabajos por parte del Registro Inmobiliario.

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 el suministro e instalación y materiales, así como de los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

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", como sigue a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1
	Cumple/No Cumple	Documentación Técnica Cumple/No Cumple Conforme

Documentación Técnica		documentación requerida en el numeral 14.2
Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.3
Documentación económica	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.4

17. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTA

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 su oferta, si la misma no demuestra que cumple 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 estas, 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 mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada conforme al 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 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 la 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. **Resulte suficiente en términos de monto, modalidad y vigencia la garantía de seriedad de la oferta.**

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 notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

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

21. 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.

22. 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.

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.

23. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

24. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.
- b. El incumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios establecidos en el presente documento y en el contrato.
- c. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- d. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

25. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

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.

26. 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:

- 1.** Incumplimiento del proveedor.
- 2.** Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes.
- 3.** Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.
- 4.** 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.
- 5.** El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- 6.** El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
- 7.** Intentar cambiar la propuesta técnica luego de recibida la adjudicación.
- 8.** No entrega del servicio y/o bienes con las condiciones contratadas de acuerdo con su cotización.
- 9.** No entrega del servicio y/o bienes en el tiempo establecido.
- 10.** Renuncia injustificada a la adjudicación.
- 11.** Servicios y/o bienes entregados, no siendo lo solicitado.
- 12.** Retrasos en la entrega de los servicios y/o bienes.
- 13.** 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.

27. 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.

28. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de veinticuatro **(24) meses** a partir de la fecha de la suscripción de este y 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. INICIO DE EJECUCIÓN/ DE SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, que haya sido emitida y notificada la orden de compra correspondiente y sea ejecutada la reunión de inicio de los trabajos. El proveedor iniciará la ejecución del contrato.

30. FORMA DE PAGO

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sea ejecutada la reunión de inicio de los trabajos, el proveedor confirme la activación del paquete de horas contratadas y el área requirente haga recepción conforme de la misma.

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

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura.

31. CONDICIONES DE ENTREGA

- **Lugar de Ejecución:** Los especialistas podrán realizar sus actividades de forma remota y cuando sea estrictamente necesario in situ en la Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina Avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. El Registro Inmobiliario habilitará espacio físico y equipamiento en sus oficinas para reuniones de trabajo y presentaciones de validación si fuese necesario. La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota. **Si el servicio se presta a la presencialidad, viáticos por traslado y demás gastos del personal, deberán cubrirse por el adjudicado.**
- **Forma de entrega:** Los servicios contratados deben ser entregados a partir de la reunión de inicio de los trabajos y a requerimiento del área solicitante.

- **Tiempo de Ejecución:** La duración total del servicio es de 24 meses a partir de su puesta en marcha, periodo en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación.

32. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con la ejecución de la contratación, en las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones. El proveedor responderá por todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

33. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

34. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de la Sub – Administración TIC del Registro Inmobiliario, quienes serán responsables de coordinar con el contratista las actividades a realizar.

35. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre de 2024;
- La Ley núm. 47-25, de fecha 28 de julio de 2025 sobre contrataciones públicas.
- El Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023;
- El Pliego de condiciones específicas;
- La Oferta;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- 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 núm. 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

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 Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata

36. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (F034)
2. Formulario de información sobre el oferente (F042)
3. Formulario de experiencia como contratista (DO049).
4. Formulario de Presentación de Oferta Económica.
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.

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



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Josefina A. Mojica Sanchez

Ramon Smill Gomez Leonardo

Diana M. Melo Guzman

Aquiles E. Melo Bautista (En nombre de Eury J. Martínez Rodríguez)
(Vacaciones agosto 2026)

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/IPY0-6C70-EKAQ-2JLL>