



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

APROVISIONAMIENTO DE CRÉDITOS AZURE PARA LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO BASADOS EN LA NUBE

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD RI-PEEX-BS-2026-010

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2026

PLIEGO DE CONDICIONES PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD**, a los fines de presentar su oferta para el **APROVISIONAMIENTO DE CRÉDITOS AZURE PARA LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO BASADOS EN LA NUBE**, proceso de referencia núm.: **RI-PEEX-BS-2026-010**

Se requiere la provisión de créditos Microsoft Azure con la finalidad de mantener todas las operaciones relacionadas a la infraestructura tecnológica de la institución y continuar con la implementación y ampliación de los servicios del Registro Inmobiliario en un ambiente basado en nube.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con Ley núm. 47-25, de fecha 28 de julio de 2025 sobre 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. JUSTIFICACIÓN

La presente contratación por procedimiento de excepción por exclusividad se sustenta en el artículo 46, numeral 5 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.

Lo anterior se sustenta en que Microsoft, fabricante de la solución tecnológica objeto de contratación, mantiene un esquema de comercialización basado en la autorización previa de distribuidores y revendedores (partners), quienes deben cumplir requisitos técnicos, comerciales y de certificación establecidos por dicho fabricante. En tal sentido, la provisión de estos servicios en el territorio nacional se encuentra circunscrita a un número limitado de proveedores autorizados, lo que restringe la disponibilidad de oferentes en el mercado para satisfacer la necesidad institucional.

Así las cosas, en fecha 12 de marzo de 2026, mediante comunicación el fabricante confirmó que sus partners autorizados para la República Dominicana son las sociedades comerciales Cecomsa, S.R.L., GBM Dominicana, S. A. y SoftwareOne República Dominicana.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de **Excepción por Exclusividad** del Registro Inmobiliario son autorizados por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, y organizadas, conducidas y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023 del Consejo del Poder Judicial, de fecha 2 de mayo de 2023, así como por las normas siguientes:

- 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.
- Código de Ética del Poder Judicial.

5. FUENTES DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario por un monto total de cincuenta y tres millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$53,000,000.00) correspondientes a los años 2026, 2027 y 2028, conforme al certificado de apropiación presupuestaria y el certificado de compromiso de fondos identificados con el núm. de oficio TI-S-2026-0139.

6. IDIOMA

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

7. PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor participante debe ser Partner certificado de Microsoft como Scale Solution Provider (SSP).

8. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

A continuación, se presentan los servicios a ser ejecutados a través de la presente contratación:

Ítem núm.	Descripción	Núm. de parte	Cantidad
1	Azure Monetary Commitment	6QK-00001	A requerimiento, hasta agotar la suma de RD\$53,000,000.00

***La presente contratación presenta una duración total de 24 meses, contados a partir de la provisión inicial de los créditos requeridos.**

En adición a lo indicado anteriormente, el proveedor adjudicado se compromete a llevar a cabo durante la vigencia del contrato las actividades indicadas a continuación:

- a. Proveer el servicio Azure Monetary Commitment (6QK-00001) bajo el contrato Server and Cloud Enrollment (SCE).
- b. Gestionar el aprovisionamiento y aplicación de los créditos Azure contratados.
- c. Brindar acompañamiento técnico para la administración y aprovechamiento de los servicios Microsoft Azure consumidos por la institución.
- d. Proporcionar documentación técnica relacionada con el uso de Azure, los niveles de servicio (SLA) publicados por Microsoft y los beneficios asociados al contrato Server and Cloud Enrollment (SCE).

- e. Coordinar y ofrecer capacitaciones, a solicitud de la institución, sobre el uso, administración y mejores prácticas de los servicios Microsoft Azure.
- f. Brindar orientación técnica para la implementación de buenas prácticas de arquitectura, seguridad, gobernanza y operación en la nube.
- g. Servir como punto de contacto para el escalamiento y seguimiento de incidencias relacionadas con los servicios Microsoft contratados, conforme a los mecanismos de soporte disponibles bajo los contratos aplicables.
- h. Proporcionar acompañamiento especializado para iniciativas de modernización, migración y adopción de servicios Microsoft Azure cuando sea requerido por la institución.
- i. Brindar asistencia técnica especializada para el diseño de arquitecturas de aplicaciones e infraestructura en Microsoft Azure.
- j. Acompañar a la institución en la adopción de nuevas funcionalidades y servicios Azure que sean incorporados durante la vigencia contractual.
- k. Asistir a la institución en la habilitación y configuración de capacidades de Azure Cost Management.
- l. Asistir a la institución en la definición e implementación de prácticas de Azure Governance orientadas al control de costos, cumplimiento normativo y administración eficiente de los recursos en la nube.
- m. Configurar mecanismos de monitoreo, reportes y alertas que permitan a la institución dar seguimiento al consumo de los créditos Azure contratados.
- n. Proporcionar recomendaciones para la definición de políticas de aprovisionamiento y control presupuestario de los servicios desplegados en Azure.

Nota: Este proceso corresponde a la renovación del Server and Cloud Enrollment (SCE) que contiene el consumo de Azure.

9. CONDICIONES DE ENTREGA

En un plazo no mayor a una (1) semana contada a partir de la emisión de la orden de compras, el adjudicatario deberá aprovisionar los 120 créditos correspondientes a la primera anualidad.

10. FORMA DE PAGO

Los pagos para realizar por concepto de la presente contratación serán ejecutados, hasta agotar el monto contratado, de la siguiente manera:

- a. **Pagos anuales:** Suscripción correspondiente al valor de 120 Créditos que serán pagados anualmente a partir de la provisión de los créditos.
- b. **Pagos Trimestrales:** Agotados los 120 créditos contratados mediante la suscripción anual, los consumos adicionales serán facturados y pagados trimestralmente contra presentación del informe del reporte de consumo emitido por el proveedor y la recepción conforme del servicio por el área requirente.

Notas:

Las facturas deberán ser emitidas en pesos dominicanos con comprobante gubernamental, a nombre del Registro Inmobiliario, **R.N.C. núm.: 424-00093-1**, firmadas y selladas, en original.

Los pagos serán realizados con crédito a 30 días, a partir de la recepción de la factura y aceptación conforme del área requirente.

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar En el proceso de excepción por exclusividad	Martes 01 de septiembre de 2026
2. Período de consultas (aclaraciones)	Jueves 03 de septiembre de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Martes 08 de septiembre de 2026
4. Recepción de ofertas técnicas y económicas vía correo electrónico	Jueves 10 de septiembre de 2026 hasta las 02:30 pm. Entregar en la recepción ubicado en el 2do nivel del Departamento de Tecnología del Registro Inmobiliario. Apertura de sobres; a partir de las 03:00pm. En el Salón de reuniones de la Administración General, en el 4to nivel del Registro Inmobiliario.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 11 de septiembre de 2026
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 15 de septiembre de 2026
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 17 de septiembre de 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Viernes 18 de septiembre de 2026
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Martes 22 de septiembre de 2026
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Viernes 25 de septiembre de 2026
11. Aprobación del informe definitivo de Evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Martes 29 de septiembre de 2026
16. Adjudicación	Martes 06 de octubre de 2026
17. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.

18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. 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.

12. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- Ejecutar la contratación de conformidad con lo ofertado.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega indicados.
- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley respecto del personal provisto.
- La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la ejecución de la contratación.
- La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus subcontratistas.

13. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

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

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEEX-BS-2026-010

14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

15. FORMA DE PRESENTACIÓN 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.

Nota: NO deben incluir en el SOBRE A, información del SOBRE B.

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- PEEEX-BS-2026-010

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. 4053

Nota: El Registro Inmobiliario **no recibirá** sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial. Ninguna oferta presentada en término y en la forma previamente establecida 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.

16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

16.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.
4. Documento de identidad del representante legal.
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con las actividades comerciales de acuerdo al objeto contractual.
6. Certificación vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes. (Si aplica).
7. 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).
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
9. Registro mercantil actualizado.
10. 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 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

En caso de ser adjudicatario, el proveedor deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos: 1) Estatutos societarios vigentes; **2)** Nómina de accionistas; y, **3)** última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

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

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

16.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

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 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 debe estar firmado y sellado y todas las páginas de los EEEF deben contar con sello.

16.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.
4. El proveedor deberá entregar carta de Microsoft indicando que es Partner certificado Scale Solution Provider (SSP), tipo de Partner y tiempo en el mercado.
5. Formulario de Experiencia como contratista (D049). Presentar Referencia de al menos 3 contratos Enterprise Agreement manejados por el proveedor en los últimos 5 años.
6. Constancia de experiencia mínima de cinco (5) años en proyectos de implementación de servicios Microsoft Azure.
7. Oferta técnica conforme al numeral 8 de este documento.

Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (Sobre B).

16.4 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA:

Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable). La oferta económica consistirá en establecer el valor de cada crédito Azure (número de parte 6QK-00001) para cada año de contrato, a saber:

Año	Costo anual de cada crédito Azure ofertado
1	RDS XXX.XX

2	RDS XXX.XX
---	------------

Nota: La venta y arrendamiento de licencias de software, licenciamientos, así como su mantenimiento y su soporte no se encuentran gravados con ITBIS.

Garantía de Fianza de Mantenimiento o Seriedad de la Oferta (NO Subsancionable): Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 120 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.

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 la descalificación automática de la oferta.

17. 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 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

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

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

El oferente adjudicado de la presente excepción por exclusividad 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 e inhabilitación de conformidad con el artículo 149 del Reglamento de Compra de Bienes y Contratación de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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.

18. APERTURA DE “SOBRES” Y VALIDACIÓN DE LAS OFERTAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora de la apertura del Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, en primer lugar, serán abiertos los sobre A, acto seguido los sobres 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 acto 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 procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

El oferente o su representante que durante el procedimiento 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 Acto 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).

19. CRITERIO 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.

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

- **Experiencia:** Que el proponente presente documentación sobre su experiencia;
- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país;
- **Capacidad:** Que los consultores cumplan con todas las características especificadas a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.
Documentación Financiera	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.2.
Documentación Técnica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido en el numeral 16.3.
Documentación Económica	Menor precio considerando la sumatoria del costo anual del crédito Azure (número de parte 6QK-00001) para cada año de contrato Cumple/No cumple en cuanto a la garantía de seriedad de la oferta	Conforme a lo establecido numeral 16.4.

20. CONDICIONES DE EVALUACIONES DE LAS OFERTAS

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, o no ofrece las aclaraciones solicitadas, su oferta será rechazada.

21. ACLARACIÓN Y SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas, 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 63, 95 y 96 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

22. CONFIDENCIALIDAD DE LA EVALUACIÓN

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el portal institucional y notificados directamente a todos los oferentes participantes.

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 evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será realizada **por la totalidad de la oferta**, el oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:

1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
2. Haber **sido calificada como cumple en la evaluación técnica.**
3. Haber sido **calificada como cumple en la garantía de seriedad de la oferta.**
4. **Presente el menor valor considerando la sumatoria del costo anual del crédito Azure (número de parte 6QK-00001) para cada año de contrato.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mayor puntuación de la oferta técnica y menor precio, y si ambas presentan la misma puntuación técnica y precio, se realizará un sorteo, en presencia de un notario público autorizado.

El Comité de Compras y Licitaciones 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 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.

25. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato o no iniciar la ejecución en el plazo convenido, se procederá a solicitar, mediante ***“Carta de Solicitud de Disponibilidad”***, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 2 días hábiles para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral.

26. GARANTÍAS DEL FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

27. 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.

28. CONFIDENCIALIDAD

Las empresas participantes y la empresa adjudicada no podrán en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los bienes y servicios provistos, y a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la presente 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.

Las empresas participantes y la empresa adjudicada no podrán revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los bienes y servicios suministrados y realizados, sin el consentimiento previo y por escrito por parte del Registro Inmobiliario. Extendiéndose dicha obligación ad vitam a las empresas adjudicatarias, sus causahabientes o cesionarias o como sea que sus intereses aparezcan, o personal naturales o jurídicas quienes guarden relación, directa o indirectamente con la entidad declarante.

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.

29. 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.

30. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

Con la presentación de la oferta el proveedor se compromete a mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia de la contratación incluyendo las modificaciones o enmienda que sean realizadas. En caso de que sea requerida la renovación esta garantía la misma podrá ser constituida por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

31. 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.

32. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de veintiséis **(26) meses** a partir de la fecha de inicio de la provisión inicial del crédito luego de la emisión de la orden de compras 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.

33. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una adenda con el contenido previsto en la Resolución 01-2023, de fecha 2 de mayo de 2023, sobre Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el portal de transparencia del Registro Inmobiliario.

34. EQUILIBRIO ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL CONTRATO

El Registro Inmobiliario (RI), adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al Registro Inmobiliario (RI), a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios previstos en el artículo 142 numeral 2 de la Ley núm. 47-25 de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas y el artículo 128 de la Resolución 01-2023, de fecha 2 de mayo de 2023, sobre Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

35. NO RELACIÓN LABORAL

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que preste servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un oferente independiente. Por tanto, la relación entre las partes a consecuencia de este

proceso no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado, entre las partes, sus representantes y empleados.

El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que el adjudicatario se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiese sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

36. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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.

37. 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. El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

38. 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. El

incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones.

4. El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
5. Intentar cambiar la propuesta técnica luego de recibida la adjudicación.
6. No entrega del servicio y/o bienes con las condiciones contratadas de acuerdo con su cotización.
7. No entrega del servicio y/o bienes en el tiempo establecido.
8. Renuncia injustificada a la adjudicación.
9. Servicios y/o bienes entregados, no siendo lo solicitado.
10. Retrasos en la entrega de los servicios y/o bienes.
11. Mutuo consenso entre las partes.
12. Incumplimiento del proveedor contratado.
13. Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes

39. 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 de la entidad contratante. 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 de la Resolución 001-2023, sobre Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

40. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente contrato entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato.

Si el proveedor no ejecuta la entrega de los bienes adjudicados 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.

41. 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 de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

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 26 de octubre del 2024;
2. La Ley núm. 47-25, de fecha 28 de julio de 2025, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. 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

4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

43. 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 al 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.

44. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
4. Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049)
5. Modelo de declaración jurada simple
6. Código de Ética del Poder Judicial