



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS ZOHO DESK PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO.

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2026-005**

PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

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 **COMPARACIÓN DE PRECIOS** a los fines de presentar su oferta para la **ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS Zoho Desk PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-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

Con la ejecución de la presente contratación, se busca la actualización de licencias Zoho Desk, por un período de doce (12) meses, con el fin de garantizar la continuidad operativa de la plataforma de gestión de servicios y asegurar la atención eficiente de las solicitudes e incidencias de los usuarios.

3. ANTECEDENTES

En diciembre del año 2022, mediante el proceso de Excepción por Exclusividad núm. **RI-PEEX-BS-2022-006**, se llevó a cabo la contratación para la “Suscripción bianual y adquisición de licencias adicionales de Zoho Desk para el Registro Inmobiliario”, con el objetivo de renovar las licencias existentes y adquirir puestos adicionales que permitieran ampliar la cantidad de colaboradores habilitados para brindar atención a los usuarios internos y externos.

Como resultado de dicho procedimiento, fue suscrito el contrato núm. RI-2023-013, correspondiente a la actualización de 45 licencias de Zoho Desk y la adquisición de 15 licencias adicionales, por un período de 24 meses, con vencimiento en enero de 2025.

Posteriormente, en diciembre del año 2024, mediante el proceso de Excepción por Exclusividad núm. **RI-PEEX-BS-2024-004**, se convocó la contratación para la “Actualización de licencias de sistemas para la gestión de las operaciones del Registro Inmobiliario”, con el objetivo de garantizar la continuidad operativa y la eficiencia de los procesos institucionales.

Como resultado de esta contratación, fue suscrito el contrato núm. RI-2025-003, por un período de 24 meses contados a partir de la activación del servicio. La activación se realizó el 12 de febrero de 2025, por lo que la

vigencia del servicio se extiende hasta el 12 de febrero de 2027.

En virtud de lo anterior, se requiere iniciar oportunamente las gestiones correspondientes para la renovación de las licencias de Zoho Desk por un periodo de 12 meses, a fin de garantizar la continuidad de la plataforma, evitar interrupciones en la atención a los usuarios internos y externos y mantener la operatividad de los procesos asociados a la gestión de servicios del Registro Inmobiliario.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de comparaciones de precios del Registro Inmobiliario 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, de fecha 2 de mayo de 2023, así como por las normas siguientes:

- La Constitución de la República Dominicana, de fecha 27 de octubre de 2024.
- La Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, de fecha 28 de julio de 2025. El artículo 2, numeral 3 y Párrafo II, que reconoce la autonomía del Poder Judicial para su reglamentación interna.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 8 de agosto de 2013.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha 14 de agosto de 2012.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha 20 de enero de 2011.
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004.
- Código de Ética del Poder Judicial.

6. 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\$2,540,000.00 conforme al Certificado de Apropriación Presupuestaria marcado con el núm. de oficio TI-S-2026-157, de fecha 26 de agosto de 2026.

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 idiomas distinto, el Registro Inmobiliario podrá solicitar al oferente la traducción hecha por un intérprete judicial autorizado, tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Ítem núm.	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Actualización de Licencias Zoho Desk	60	Actualización de 60 licencias Zoho Desk Enterprise: • Solución de Centro de Contacto basada en la Nube (Cloud)- Zoho Desk. • Chat en vivo. • Zia -Inteligencia artificial (beta). • Personalización del centro de ayuda. • Centro de ayuda para varias marcas. • Gestión avanzada de procesos. • Funciones personalizadas. • IVR en varios niveles. • Paneles e informes globales. • Informes programados. • Gestión de contratos. • Reglas de validación. • Revisión de campos. • Intercambio de datos por función 50 agentes ligeros. • Generación de tickets de varios departamentos. • Seguimiento automático de tiempo. • Blueprint -Gestión básica de procesos. • Asignación de tickets • Round-Robin. • Choque de agentes. • Tareas, eventos y actividades de llamadas. • Plantillas para tickets. • Extensiones privadas de Marketplace. • Paneles de acuerdos de nivel de servicio. • Uso compartido de tickets. • SDK móvil. • Atención en diversos horarios y días festivos, asistencia por chat 24/5 por 12 meses. • Renovación por 12 meses a partir del 12/02/2027.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividades	Período de ejecución
1. Publicación, llamado a participar	Jueves 08 de octubre del 2026
2. Período de consultas (aclaraciones).	Lunes 12 de octubre del 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Martes 13 de octubre del 2026
4. Recepción y Apertura de ofertas técnicas (Sobre A) y Ofertas económicas (Sobre B)	Jueves 15 de octubre de 2026 hasta las 02:30 pm. Entregar en la recepción ubicada en el 2do nivel del

Actividades	Período de ejecución
	departamento de Tecnológica del Registro Inmobiliario Apertura se sobre: 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 y económicas.	Viernes 16 de octubre del 2026
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 20 de octubre del 2026
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 22 de octubre del 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Viernes 23 de octubre del 2026
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Miércoles 28 de octubre del 2026
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Lunes 02 noviembre de 2026
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 03 noviembre de 2026
12. Adjudicación.	Martes 10 noviembre de 2026
13. Notificación y publicación de adjudicación.	Dentro de 5 días hábiles, contados a partir de la emisión del acto administrativo de adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de 5 días hábiles, contados a partir de la emisión del acto administrativo de adjudicación.
15. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación.

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

10. 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 de Guzmán, D. N.

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

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

Referencia: RI-CP-BS-2026-005.

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

12. 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-CP-BS-2026-005

Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, 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 agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIALES Y TÉCNICA)

13.1 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 con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
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
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro mercantil vigente.
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y el artículo 14 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

En caso de ser adjudicatario, el proveedor adjudicado deberá suministrar los siguientes documentos: 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, 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:

- 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.

- Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- 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.

13.2 Documentación financiera:

Estados financieros auditados de los últimos dos (2) períodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea, que cumpla con los siguientes indicadores:

a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

Nota: El informe de auditoría debe estar firmado y sellado, y todas las páginas de los estados financieros deben contar con sello de la empresa y del auditor o contador público autorizado (CPA).

13.3 Documentación técnica:

1. **Oferta técnica** conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 8.
2. **Formulario de experiencia** que evidencie al menos una certificación de recepción conforme en servicios o bienes similares a la presente contratación, en los últimos 3 años.
3. **Carta compromiso de entrega** de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 2 (dos) semanas calendario a partir de la solicitud del área requirente para la activación de licencias y servicios de soporte y mantenimiento.

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, en estado activo.
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.

14. DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

14.1 Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (No subsanable).

Nota importante: a) Las ofertas económicas deben presentar de manera separada los montos por objeto del gasto (equipo, transporte, etc.). Las ofertas deberán estar totalizadas por cada participante.

14.2 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 **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

NOTA: 1. Al tratarse de una adquisición de licenciamientos de software y su soporte para fines de funcionamiento, **NO SE ENCUENTRA SUJETO AL PAGO DE ITBIS.**

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

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) que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 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 la presente comparación de precios 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.

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 comparación de precios 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.

16. APERTURA DE 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 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).

17. 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 13.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en los numerales 8 y 13.3
Documentación Económica	- Cumple/No Cumple para la garantía. - Menor precio	Conforme documentación requerida en el numeral 14 .

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “Cumple/No Cumple”.

18. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a adjudicar 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 manera siguiente:

- 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, quedando automáticamente descalificado.

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.

19. 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.

20. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los casos siguientes:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con los criterios de evaluación establecidos en el presente pliego de condiciones específicas.
- 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.

21. 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.

22. ADJUDICACIÓN

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

El presente proceso será adjudicado **por la totalidad de la oferta**; la adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta demuestre:

- Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
- Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
- Haber sido **calificada como cumple en la documentación económica.**
- **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, mediante sorteo realizado ante notario público.

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del procedimiento de selección dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

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

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

23. 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.

24. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, y en el artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

25. 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.

26. 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.

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

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

27. 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.

28. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios, y haya sido emitida y notificada la orden de compras correspondiente, los proveedores adjudicados iniciarán la ejecución del contrato, en un plazo no mayor a 2 (dos) semanas calendario a partir del requerimiento de la Sub-Administración TIC.

29. 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 específicas.
- 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.
- El proveedor que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.
- La metodología por utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal que designe el Registro Inmobiliario (RI).
- En caso de ocurrir incidencias con el software, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para reestablecer los servicios.
- El proveedor debe garantizar doce (12) meses de soporte y servicio técnico, contado a partir de la activación de los licenciamientos adquiridos, cubriendo además desperfectos y vicios de fabricación que puedan presentarse durante este período.

30. NO RELACIÓN LABORAL

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que prestare servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un contratista 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.

31. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme las normas y procedimientos de contrataciones vigentes. El adjudicatario y el Registro Inmobiliario no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, *so pena* de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

32. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de doce (12) meses contados a partir de la activación de la licencia y/o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

33. 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 artículo 151 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y bajo las condiciones dispuestas en dicho artículo, así como 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.

34. TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La duración de esta contratación será de doce (12) meses, contados a partir de la activación del licenciamiento, con un máximo de dos (2) semanas en que el adjudicatario deberá entregar el producto de la contratación una vez emitida la orden de compras y el requerimiento del área solicitante y luego iniciará con el suministro del licenciamiento y el soporte de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

35. LUGAR DE ENTREGA

Los especialistas podrían hacer entrega remota del aprovisionamiento de las licencias o realizar sus actividades en la Sede Central del Registro Inmobiliario, Avenida Enrique Jiménez Moya esquina Av. Independencia, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional. El Registro Inmobiliario habilitará espacio físico y equipamiento en sus oficinas para reuniones de trabajo y presentaciones de validación en caso de ser necesario.

36. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

- a) Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la entidad contratante.
- b) Si el proveedor incumple las especificaciones técnicas detalladas en el presente pliego de condiciones y el contrato.
- c) Si el proveedor se demora en la ejecución de las obligaciones detalladas en el presente pliego de condiciones y el contrato.
- d) Si la cantidad de los bienes entregados no se corresponde con las detalladas en este pliego de condiciones.
- e) 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 lo provisto adecuadamente realizado hasta el momento en que la entidad contratante le notifique la terminación.

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 del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (05) 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 0.03% 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, sin perjuicio de las penalidades aplicables.

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.

38. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

- 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.

39. CONDICIONES DE PAGO

Las condiciones de pago determinadas para el presente procedimiento son las siguientes:

Un único pago contra presentación de factura, una vez sean suscritas y activadas las licencias y emitida la recepción conforme de las mismas.

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

Las facturas deben ser emitidas en pesos dominicanos a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1**, firmadas, selladas e identificadas con el número de comprobante gubernamental correspondiente y entregada en original de forma física.

40. PROPIEDAD INTELECTUAL Y 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.

Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

41. 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:

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de octubre del 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.

42. ANEXOS

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



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Meris E. Ramírez De la cruz

Claudio E. Alemais Mancebo

Eury J. Martínez Rodríguez

Marlin Medrano Jimenez

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/8EMG-B63B-NX52-WTNH>

