



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana  
Comité de Compras y Licitaciones

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE EMPRESA EXPERTA PARA  
ADQUIRIR EL LICENCIAMIENTO DE LA PLATAFORMA  
MICROSOFT EN EL REGISTRO INMOBILIARIO.**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD  
PEEX-RI-001-2021**

---

18 de febrero de 2021



## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO (RI)

El Registro Inmobiliario (RI) tiene competencia exclusiva para conocer de todo lo relativo a derechos inmobiliarios y su registro en la República Dominicana, desde que se solicita la autorización para la mensura y durante toda la vida jurídica del inmueble.

Esta Jurisdicción se encuentra compuesta por:

- a) **Tribunales Superiores de Tierra (TST) y Tribunales de Jurisdicción Original (TJO).** Los primeros son tribunales colegiados compuestos por no menos de cinco (5) jueces designados por la Suprema Corte de Justicia, entre los cuales debe haber un presidente. Conocen en segunda instancia de todas las apelaciones que se interpongan contra las decisiones emanadas de los tribunales de jurisdicción original bajo su jurisdicción, así como también en última instancia de las acciones que le son conferidas expresamente por la ley.

Los segundos son tribunales unipersonales que constituyen el primer grado de la Registro Inmobiliario. Todo Tribunal de Jurisdicción Original se encuentra dentro de la jurisdicción de un Tribunal Superior de Tierras. Gozan de plenitud de jurisdicción dentro del distrito judicial al que pertenecen.

- b) **Dirección Nacional del Registro de Títulos.** Órgano de carácter nacional dentro de la Registro Inmobiliario (JI) encargado de coordinar, dirigir y regular el desenvolvimiento de las oficinas de Registro de Títulos, velar por el cumplimiento de la Ley dentro del ámbito de su competencia y del Reglamento General de Registro de Títulos. Esta dirección se encuentra a cargo de un Director Nacional, designado por el Consejo del Poder Judicial.

En relación con su delimitación territorial las oficinas de Registro de Títulos se encuentran vinculadas a uno o varios Tribunales de Jurisdicción Original y a un único Tribunal Superior de Tierras. Están a cargo de un Registrador de Títulos. En algunos casos Registradores de Títulos Adscritos, cuando el volumen de trabajo lo justifique.

- c) **Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.** Órgano de carácter nacional, dentro de la Registro Inmobiliario (JI), encargado de coordinar, dirigir y regular el desenvolvimiento de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, velar por el cumplimiento de la Ley dentro del ámbito de su competencia y por el cumplimiento del Reglamento General de Mensuras Catastrales. Ofrece el soporte técnico a la Registro Inmobiliario en lo referente a las operaciones técnicas de mensuras catastrales. Se encuentra a cargo de un Director Nacional, nombrado por el Consejo del Poder Judicial.

Las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales están supeditadas jerárquicamente a la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y su función es velar por la correcta aplicación de la Ley y del Reglamento General de Mensuras Catastrales. Estas direcciones se encuentran a cargo de un Director Regional.

- d) **Administración General de la Registro Inmobiliario.** Se encarga de la prestación de los servicios comunes y administrativos.

## 2. ANTECEDENTES (PROBLEMÁTICA)

La propiedad territorial en la República Dominicana se basa en el “Sistema Torrens”, también



llamado sistema sustantivo, el cual pertenece a los sistemas con presunción de exactitud, puesto que el contenido del asiento registral se presume exacto, hasta no probar lo contrario. Este sistema se basa en los principios de publicidad, legalidad, autenticidad y especialidad.

Debido al incremento significativo del desarrollo inmobiliario, económico y social del país, el gobierno de la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un contrato de préstamo para el financiamiento parcial del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras (PMJT). Este fue ejecutado en el período 2001-2005 por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de alcanzar una Jurisdicción de Tierras, eficiente y transparente en sus funciones.

En el año 2005 fue reformada la ley No. 1542 de 1947, siendo el resultado la Ley marcada con el No. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, (Modificada por la Ley No. 51-07). Esta ley tiene por objeto regular el saneamiento y el registro de todos los derechos reales inmobiliarios, así como las cargas y gravámenes susceptibles de registro en relación con los inmuebles que conforman el territorio de la República Dominicana y garantizar la legalidad de su mutación o afectación con la intervención del Estado a través de los órganos competentes del Registro Inmobiliario.

Posteriormente, se suscribió un nuevo préstamo con el BID para el financiamiento del Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de consolidar la modernización de la JI, en forma eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

Para el año 2012 se suscribió el contrato con Microsoft Núm. 26E60355 por 3 años consecutivos, para licenciamiento de la plataforma tecnológica del Registro Inmobiliario. Para esta contratación se suscribieron licencias de sistema operativo y base de datos a servidores, licencias de la plataforma Sharepoint y licencias de conexión de usuarios.

Para el año 2015 se realizó la renovación de este licenciamiento, bajo el contrato Núm. E6514241, agregando licencias de office y de visual Studio, además de que se aumentaron las licencias de sistemas operativos, bases de datos y Sharepoint.

Para el 2018 se suscribió el contrato E2366420, en donde se agregaron licencias para migrar los correos a la nube, licencias de Azure, Power BI, Visual Studio y aumentar las licencias adquiridas en contrataciones recientes.

Adicionalmente, durante el true up 2019 y 2020 se aumentaron las licencias de herramientas colaborativas para el uso de office 365, teams, planner, to do, Skype, sharepoint online, power bi, yammer, entre otras.

Actualmente se tienen contratada las siguientes licencias, las cuales expiran el próximo junio 2021:

Tipo de Licencia	Descripción Funcional	Descripción Técnica Microsoft	Cantidad
Licencias de usuario	Office Standard	OfficeStd ALNG SA MVL Pltfrm	378
		CoreCAL ALNG SA MVL Pltfrm DvcCAL	378
		WINE3perDVC ALNG UpgrdSAPk MVL	378
	Office 365	Office 365 E5	10
		Office 365 E3	100
		Office 365 E1	450



Tipo de Licencia	Descripción Funcional	Descripción Técnica Microsoft	Cantidad
	Licencias de Conexión	CoreCAL ALNG SA MVL DvcCAL	442
		CoreCAL ALNG Lic/SA MVL DvcCAL	76
Licencias de Nube	Servidores de Nube	AzureMonetaryCommit ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Commit	16
	Project Nube	Project Plan 3	3
		Project Plan 5	2
	Power BI	PwrBIPro ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	5
Licencias de DTC	Correo en premisa	ExchgSvrEnt ALNG Lic/SA MVL	2
	Sharepoint de Correo en premisa	SharePointSvr ALNG SA MVL	1
	SQL en premisa	SQLSvrEntCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic	12
		SQLSvrEntCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	0
		SQLSvrStd ALNG SA MVL	2
	System Center	SysCtrDatactrCore ALNG Lic/SA MVL 2Lic CoreLic(SASU)	24
		SysCtrStdCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic	2
	Licencias para ambientes de desarrollo	VSEntwMSDN ALNG SA MVL	2
		VSProSubMSDN ALNG SA MVL	5
	Sistema Operativo para servidores en premisa	WinRmtDsktpSrvcCAL ALNG SA MVL DvcCAL	10
WinSvrDCCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic		62	
WinSvrSTDCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic		68	

En el plan estratégico 2020 – 2024 se tiene previsto la implementación de herramientas de 4ta. generación en el Registro de Títulos y Mensuras Catastrales, en ambientes de nube híbrida, así como la consolidación de las plataformas tecnológicas de ambos órganos y el aseguramiento del monitoreo de la infraestructura tecnológica que soporta todas las operaciones del RI.

El Consejo del Poder Judicial instruyó a la Dirección de Tecnología de la SCJ y al Administrador General del RI, investigar la pertinencia de consolidación de la contratación de Microsoft de ambas dependencias y sus implicaciones técnicas.

Se realizaron las sesiones técnicas de lugar con el fabricante Microsoft, para establecer las alternativas existentes de consolidación de estos contratos y las implicaciones técnicas de cada una. De las alternativas dadas por el Fabricante Microsoft, el Registro Inmobiliario evaluó y determinó realizar la renovación bajo la modalidad de “Renovación Custom Terms”, que consiste en renovar el licenciamiento por espacio de 23 meses a partir de junio 2021 y realizar la unificación de ambos contratos a la fecha de expiración de los mismos, que sería en mayo 2023.

Para junio 2021, se tiene previsto inscribir las licencias necesarias para ambientes de nube, así como mantener las licencias actuales de premisa.

### 3. 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 excepción por exclusividad**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de una empresa experta, para adquirir del licenciamiento Microsoft del Registro Inmobiliario**; Referencia: PEEEX-RI-001-2021.



Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia 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 presentes términos de referencia se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) y de la Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) 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 [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.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.

#### **4. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007 de fecha 16 de julio del 2019, así como las siguientes:

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

#### **5. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de excepción por exclusividad, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondientes al año 2021 y siguientes, ascendente a la suma de Cuarenta Millones Ciento Setenta y Nueve Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$40,179,000.00).

#### **6. IDIOMA**

El idioma oficial es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### **7. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN**

La empresa seleccionada deberá proveer, instalar, configurar, parametrizar, capacitar a los usuarios y brindar soporte a las herramientas que se adquieran dentro del contrato de “adquisición del



licenciamiento de la Plataforma Microsoft en el Registro Inmobiliario”.

Deberán elaborar y ejecutar el plan de trabajo, acorde a las soluciones a instalar y dejar en funcionamiento. Este plan de trabajo deberá ejecutarse en un plazo no mayor a tres (3) meses.

Adicionalmente, deberá contemplar todas las actividades de la contratación, las cuales se describen en el acápite a continuación.

## 8. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

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

- a) Configurar y poner en marcha de los licenciamientos adquiridos, tanto en nube como en premisa.
- b) Coordinar y realizar las capacitaciones, a nivel operativo y de administración sobre uso de todas las licencias azure a activar y/o renovar.
- c) Apoyar en la migración de los dominios a la nube.
- d) Proveer soporte técnico, por parte del oferente adjudicado, en conjunto con el fabricante en cada una de las soluciones adquiridas, incidencias que puedan surgir 24x7 y la implementación de las soluciones contratadas.
- e) Proveer ingenieros especializados para el servicio de diseño e implementación de arquitectura de aplicación e infraestructura para la oficina virtual del RI basado en nube.
- f) Proveer servicios de Consultoría Técnica e Implementaciones avanzadas.
- g) Proveer documentación técnica de los beneficios y capacitaciones de cada licenciamiento, así como, los SLA de los servicios en la nube y los beneficios del contrato Enterprise agreement.

El adjudicatario deberá configurar y poner en marcha las licencias en un plazo no mayor a tres (3) meses a partir de la formalización del contrato.

Estos veintitrés (23) meses de soporte y mantenimiento, iniciarán luego de la configuración y puesta en marcha de las licencias

## 9. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Disponer de la contratación de una empresa experta, para la adquisición del licenciamiento Microsoft del Registro Inmobiliario, por un espacio de veintitrés (23) meses.

### 9.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Proveer el Licenciamiento Microsoft, en premisa y la nube requerida para mantener la infraestructura tecnológica de la institución e implementar los servicios del Registro Inmobiliario en un ambiente basado en nube, por un espacio de 23 meses, a saber:

<b>Tipo de Licencia</b>	<b>Descripción Funcional</b>	<b>Descripción Técnica Microsoft</b>	<b>Cantidad</b>
<i>Licencias de Usuarios, para uso en NUBE</i>	<i>Licencias de conexión office, en premisa</i>	<i>M365AppsForEnterpriseFromSA ShrdSvr ALNG SubsVL MVLPerUsr (OfficeStd)</i>	<i>378</i>



<b>Tipo de Licencia</b>	<b>Descripción Funcional</b>	<b>Descripción Técnica Microsoft</b>	<b>Cantidad</b>
	Licencias de conexión de usuarios	CoreCALBridgeO365 ALNG SubsVL MVL PerUsr	650
	Office 365	O365E1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	500
		O365E3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	30
		O365E3AddOn ShrdSvr ALNG SubsVL MVL AddOn toDvcCoreCALw/OffStdSA	100
		O365E5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	20
Licencias de Nube	Servidores de Nube	AzureMonetaryCommit ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Commit	75
	Servicio de dominio en nube	AzureActvDrctryPremP2 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	5
	Licencia de ambientes de desarrollo en nube	AzureDevOpsServer ALNG SA MVL	1
		VSEntSubMSDN ALNG SA MVL	2
		VSPProSubMSDN ALNG SA MVL	5
VSPProSubMSDN ALNG LicSAPk MVL (Nueva)	1		
Licencias de DTC, para uso en premisa	System Center	SysCtrDatactrCore ALNG SAPk MVL 2Lic CoreLic	32
		SysCtrStdCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic	16
	SQL en premisa	SQLSvrEl tEntCore ALNG Lic/SA MVL 2Lic CoreLic (Nueva)	2
		SQLSvrEntCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic	12
		SQLSvrStd ALNG SA MVL	10
	Ambiente de desarrollo en premisa	VSTeamFndtnSvr ALNG SA MVL	1
	Sistema operativo para servidores en premisa	WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG SA MVL DvcCAL	72
WinSvrDCCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic		40	
WinSvrSTDCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic		60	

- Proveer capacitación y entrenamiento al personal de la institución en plataforma Microsoft, tanto a nivel operativo como las herramientas de administración.
- Proveer soporte técnico a incidencias que puedan surgir 24x7 de las implementaciones de soluciones Microsoft contratadas.
- Proveer servicio de acompañamiento de ingenieros expertos en las herramientas Microsoft, en los proyectos de implementaciones de los servicios de nube y soporte en el uso de las nuevas herramientas de nube Microsoft que surjan.
- Proveer la opción de consumo de servicios de nube, para ampliarlo cuando se requiera y considere necesario. Para esto debe establecerse un procedimiento entre el RI y el proveedor, en donde se prevea el posible crecimiento y se estime el costo de las ampliaciones requeridas.

**Nota: El monto destinado para esta adquisición es de Cuarenta Millones Ciento Setenta y Nueve Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$40,179,000.00).**

## 10. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

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



Cada producto deberá estar acompañado de sus Actas correspondientes. Las Actas, son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario. Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por el RI.

**Nota:** La documentación deberá ser entregada a la Gerencia de Tecnología del Registro Inmobiliario, las cuales se encargarán de remitirla a los diferentes órganos del RI. Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario o por decisión de la empresa contratada.

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

Producto	Actividades
<b>Producto 1:</b>	
Acta sobre entrega del Contrato de Licencias Enterprise Agreement con los productos solicitados.	<b>a.</b> Configurar y poner en marcha de los licenciamientos adquiridos, tanto en nube como en premisa.
<b>Producto 2:</b>	
Acta sobre Capacitación y Entrenamiento para 10 personas del área de Tecnología.	<b>b.</b> Coordinar y realizar las capacitaciones, a nivel operativo y de administración sobre uso de todas las licencias azure a activar y/o renovar.
<b>Producto 3:</b>	
Acta sobre horas de servicios de consultoría y de soporte técnico para la implementación de los features de los commit de Microsoft azure.	<b>c.</b> Apoyar en la migración de los dominios a la nube. <b>d.</b> Proveer soporte técnico, por parte del oferente adjudicado, en conjunto con el fabricante en cada una de las soluciones adquiridas, incidencias que puedan surgir 24x7 y la implementación de las soluciones contratadas. <b>e.</b> Proveer ingenieros especializados para el servicio de diseño e implementación de arquitectura de aplicación e infraestructura para la oficina virtual del RI basado en nube. <b>f.</b> Proveer servicios de Consultoría Técnica e Implementaciones avanzadas.
<b>Producto 4:</b>	
Acta sobre documentación técnica sobre SLA de los servicios en la nube y los beneficios del contrato Enterprise agreement.	<b>g.</b> Proveer documentación técnica de los beneficios y capacitaciones de cada licenciamiento, así como los SLA de los servicios en la nube y los beneficios del contrato Enterprise agreement.

La duración total de implementación del proyecto debe ser de tres (3) meses, periodo en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro del soporte de los servicios contratados hasta la finalización del contrato, por un plazo de veintitrés (23) meses.





## 11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación en la página e Invitaciones a participar.</b>	<b>24 de marzo de 2021</b> , publicación en la página Web del Poder Judicial: <a href="http://www.poderjudicial.gob.do">www.poderjudicial.gob.do</a>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>29 de marzo de 2021</b> hasta la <b>03:30 P.M.</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el <b>5 de abril de 2021</b> .
4. <b>Recepción y apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”</b>	<b>8 de abril de 2021</b> , desde la <b>09:00 A.M.</b> hasta las <b>10:00 A.M.</b> <b>Auditorio, primer nivel del edificio SCJ-CPJ</b>
5. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Económicas	<b>13 de abril de 2021.</b>
6. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Económicas	<b>15 de abril de 2021.</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables	<b>16 de abril de 2021.</b>
8. Recepción de subsanaciones	<b>21 de abril de 2021</b> , hasta las <b>04:00 P.M.</b>
9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>23 de abril de 2021.</b>
10. <b>Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>27 de abril de 2021.</b>
11. <b>Adjudicación</b>	<b>27 de abril de 2021.</b>
12. <b>Notificación y Publicación de Adjudicación</b>	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
14. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación

## 12. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

**Dirección:** Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191, Ext. 2009

**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).

**Referencia:** PEEEX-RI-001-2021



### **13. CIRCULARES Y ENMIENDAS**

El Comité de Compras y Licitaciones del Poder Judicial, 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 circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

### **14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido. Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), 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 Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: PEEEX-RI-001-2021

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

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

Fax: 809-532-2906

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.

### **15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.**

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El/la Notario/a Público/a actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El/la Notario/a Público/a



actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el/la Notario/a Público/a actuante, invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

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

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

## **16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR**

### **16.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):**

#### **16.1.1. Documentación de Credenciales:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional)
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículos 8 numeral 3 y el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

#### **Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:**

7. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
9. Registro Mercantil actualizado.
10. Nómina de Accionistas.
11. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Estatuto de la sociedad, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

13. 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.
14. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
  15. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
  16. 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.

#### **16.1.2. Documentación Financiera:**

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

#### **16.1.3. Documentación Técnica:**

1. La empresa deberá entregar Carta de Microsoft indicando que es Partner certificado, tipo de Partner y tiempo en el mercado.
2. Carta de Microsoft indicando que es un Microsoft Licensing Solution Provider (LSP) y tiempo desempeñando esta certificación.
3. Referencia de al menos tres (3) otros contratos Enterprise Agreement manejados por la empresa.
4. Mínimo cinco (5) años de experiencia en proyectos de licenciamiento Microsoft.

**Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).**

### **17. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado y demás impuestos según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas.**



Los oferentes que coticen en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser adjudicatario.

- 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.**

## 18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

El solo hecho de un oferente participar en el presente proceso de excepción 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 Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.

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

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación del presente proceso de excepción, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y 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.

## 19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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”.

### 19.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>16.1.1</b>
Documentación Financiera	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0  Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).	Conforme documentación requerida en el numeral <b>16.1.2</b>
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>16.1.3</b>
Documentación económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>17</b>

## 20. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.



## 21. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones 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 los presentes términos de referencia.

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.**

## 22. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- 1) Por no haberse presentado ofertas.
- 2) Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- 3) Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- 4) Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

## 23. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta: 1) **haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia** y 2) **presente el menor precio.**

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

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 utilizará un método aleatorio para la selección del oferente que resultará adjudicado.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.



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

### **23.1. 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 Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

### **24. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El Oferente 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.

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador del Proyecto designado por el Registro Inmobiliario, el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos - operativos del proyecto. Del mismo modo el adjudicatario deberá designar un Project Manager para garantizar y dar seguimiento a la ejecución de cada etapa del proyecto y será el enlace del adjudicatario con el coordinador del proyecto del Registro Inmobiliario

### **25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00), están obligados a constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%) .Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

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

### **26. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato conforme con todas 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 Consejo del Poder Judicial.

### **26.1. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción de este y estará vigente por veintitrés (23) meses o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

### **26.2. 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 El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

### **26.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

- 1) La mora del proveedor en la entrega de las obras/servicios.
- 2) La falta de calidad de las obras ejecutadas.
- 3) Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- 4) Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

### **26.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

### **26.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

- 1) Incumplimiento del proveedor contratado.
- 2) Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.



- 3) Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

## **27. CONDICIONES DE PAGO**

Los pagos previstos para esta contratación se realizarán en una base trimestral, contra entrega de la certificación de conformidad por parte de la Gerencia de Tecnología del RI, sobre la satisfacción del servicio el cual debe ceñirse a las especificaciones técnicas de las actividades y productos definidos en el presente documento.

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

## **28. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los productos de la Contratación de Empresa Experta para adquirir el Licenciamiento de la Plataforma Microsoft en el Registro Inmobiliario, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, y toda documentación producto de la consultoría, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

El producto final no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por el consultor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al RI.

## **29. CONFIDENCIALIDAD**

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, 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 consultoría. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa, debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

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

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.

## **30. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, 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 Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.



Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del 2007.

### **31. ANEXOS.**

1. Formulario de presentación de la oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Formulario de oferta económica.