



**REGISTRO INMOBILIARIO**



PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

**REGISTRO INMOBILIARIO**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y  
SERVICIOS  
COMPARACIÓN DE PRECIOS**

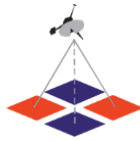
**READECUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DEL REGISTRO  
INMOBILIARIO, SEDE CENTRAL.**

**COMPARACION DE PRECIOS  
RI-CP-OB-2021-007**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

**Junio 2021**



## PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

### 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **comparación de precios**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **readecuación del Departamento de Tecnología del Registro Inmobiliario, sede central**, proceso de referencia no: **RI-CP-OB-2021-007**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida el presente pliego de condiciones o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

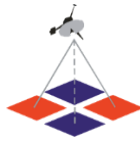
El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley no. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006) sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley no. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) y de la Resolución no. 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 a [licitacionesri@ji.gob.do](mailto:licitacionesri@ji.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. ANTECEDENTES

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.

En el año 2009 el Poder Judicial elabora las nuevas pautas estratégicas institucionales que se concretizaron en el plan estratégico 2009-2013. Este constituyó un esfuerzo sin precedentes que marcó un nuevo impulso al proceso de modernización del sistema de administración de justicia y consolidar las reformas y cambios logrados. En este sentido la consolidación del sistema de carrera judicial, el establecimiento del sistema de carrera administrativa judicial, el desarrollo de un marco normativo y organizacional, la mejora de la información y orientación a los ciudadanos, el afianzamiento de la gestión administrativa de la institución y el esfuerzo por la mejora del acceso y la calidad de la justicia, constituyeron logros concretos para el fortalecimiento del sistema de justicia.

Para el año 2013 la Jurisdicción Inmobiliaria, con el objetivo de mejorar el desempeño de sus funciones, elaboró su primer Marco Estratégico; dicho marco estratégico sirvió como base para la elaboración de los primeros planes operativos de la JI, los cuales fueron accionados en consecución a la misión, visión y valores contenidos en mismo.

En el año 2014 el Poder Judicial formuló el Plan Estratégico 2015-2019, que se desarrolló mediante un amplio proceso de participación y consulta a jueces, funcionarios, instituciones del sector justicia y organizaciones de la sociedad civil, en los que tuvo participación la Jurisdicción Inmobiliaria, enmarcando los planes operativos a dicho plan estratégico.

Los procesos de planeación estratégica constituyen un medio fundamental para la transformación y orientación de las acciones institucionales hacia el cambio, en este sentido, la Jurisdicción Inmobiliaria requiere la elaboración de un nuevo Plan Estratégico para el período 2020-2024, a

través del cual definirá la hoja de ruta para enfrentar los nuevos retos del sector, hacer más eficiente el servicio a los usuarios; incorporar nuevas tecnologías de información y comunicación, modernizar los servicios y procesos, para aumentar la eficiencia de los mismos y dar una nueva experiencia de servicios a nuestros usuarios.

### **3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN**

Las comparaciones de precio del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el consejo directivo y el comité de compras y licitaciones del Registro Inmobiliario.

### **4. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el reglamento de compras de bienes y contrataciones de obras y servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución no. 007 de fecha 16 de julio del 2019, así como las siguientes:

- Ley no. 200-04, sobre Libre acceso a la información pública.
- Ley no. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley no. 247-12, Orgánica de la administración pública.
- Ley no. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la administración y de procedimiento administrativo.

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

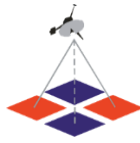
Los fondos para financiar el costo de la adecuación, objeto de la presente comparación de precios, provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario, correspondientes al año 2021.

### **6. IDIOMA**

El idioma oficial de la presente comparación de precios 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 Registro Inmobiliario se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

### **7. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA**

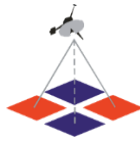
Los servicios contratados, deberán ser entregados en un periodo no mayor a 45 días, contados a partir de la suscripción del contrato.



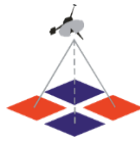
## 8. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

A continuación, se presenta la descripción de los trabajos a realizar:

<b>Descripción</b>	<b>READECUACION DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA REGISTRO INMOBILIARIO.</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demolición y desmonte de divisiones e instalaciones eléctricas</li><li>• Suministro e instalación de muros en sheetrock.</li><li>• Suministro e instalación de división flotante de vidrio templado y aluminio p40, esp. 3/8", (transparente, vidrios besados, bordes brillantes de terminación canteada, marco en aluminio negro antióxido).</li><li>• Suministro e instalación de muros de Sheetrock con aislante acústico esp. Mínimo 1/2" (doble cara, perfiles de 2 1/2"X10', esquineros, madera en perímetro de huecos y todas las piezas necesarias).</li><li>• Suministro e instalación de plafón comercial 2"X2"5/8" biselado, (crostee 2", crostee 4", main tee 12", angular 10" y todas las piezas necesarias).</li><li>• Suministro e Instalación de zócalos, similar al existente.</li><li>• Mantenimiento y Reinstalación de puerta,</li><li>• Suministro e instalación de puertas flotante, y vidrio templado esp. 3/8, puño negro".</li><li>• Suministro e Instalación de Puertas Corrediza de vidrio templado esp. 3/8 de 0.95 x 2.10.</li><li>• Suministro e Instalación de Puerta Corta-Fuego RF60, hueco 0.96 x 2.11 mts, con barra antipánico, cierra puerta para corta fuego, visor 0.30 x 0.40 mts, manilla anti enganche de acero forrado con nylon.</li><li>• Suministro e instalación de canalización y alimentación de facilidades eléctricas y de data.</li><li>• Suministro e instalación de panel led 2"x 2".</li><li>• Instalación de interruptores con sensores en oficinas de Encargados.</li><li>• Pintura semigloss, sin olor, compatible con el medio ambiente en muros interiores y muros de ascensor.</li><li>• Limpieza continua y final</li></ul>



<p><b>Especificaciones Técnicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los trabajos comenzarán, con una orden de inicio dada por el Departamento de Infraestructura Física y los mismos se ejecutarán en coordinación con dicho departamento, luego de remitida la orden de compra por el Departamento de Compras.</li><li>• La entrada de materiales y bote de escombros, será por la puerta de acceso de la torre de parqueo, orientada hacia el oeste, habrá una persona de la institución controlando el acceso.</li><li>• Los desmontes de materiales deberán hacerse con todo el cuidado necesario, previa coordinación para evitar situaciones con las áreas.</li><li>• Los materiales deberán ser nuevos, sin manchas y sin torceduras, garantizando la calidad de los materiales y terminación de los trabajos exigidos en el proyecto.</li><li>• Habrá un supervisor de la institución que velará por el cumplimiento de los trabajos planificados, así como cualquier imprevisto que surja durante la readecuación y la calidad de los materiales entregados.</li><li>• Ante cualquier imprevisto, el contratista deberá recurrir al supervisor, no podrá modificar ninguna actividad sin previa autorización por parte del Registro Inmobiliario.</li><li>• Queda prohibido el acceso a cualquier otra planta u oficina que no sea la del trabajo a ejecutar. En caso de ser necesario, solicitará autorización previa al supervisor.</li><li>• La acumulación, bote y limpieza de desperdicios debe ejecutarse de acuerdo a las normas del ayuntamiento y de la plaza a intervenir.</li><li>• Incluir señalización de seguridad (banner, cintas reflectoras, conos, etc.).</li><li>• Incluir limpieza tras concluir una jornada diaria de trabajo.</li><li>• Disponibilidad para trabajar de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. de lunes- viernes y sábado y domingo de 8:00 p.m. a 5:00 p.m. inicio de los trabajos con orden de servicios a crédito a plazo de 30 días.</li><li>• Tiempo de entrega máximo cuarenta y cinco (45) días.</li></ul>
<p><b>Horario de Trabajo</b></p>	<p>Horarios de 4.30 p.m. a 8p.m. y fines de semana, sábado y domingo de 8:00 am. a 5:00 pm. De lunes a viernes de 7:00 am. a 7:00 am. Sábado y domingo de 8:00 am. a 5:00 pm.</p>



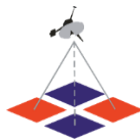
	Para las actividades que produzcan ruido o contaminación, como la demolición de muros, el masillado, lijado entre otros.
--	--

## 9. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de dos millones setecientos veintiún mil sesenta y un pesos dominicanos con 73/00 (RD\$2,721,061.73), impuestos incluidos.

## 10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación en la página e invitaciones a participar.</b>	<b>24 de junio de 2021, publicación en la página web del Registro Inmobiliario <a href="http://www.ji.gob.do">www.ji.gob.do</a>.</b>
<b>2. Visita técnica (obligatoria)</b>	29 de junio de 2021, en el Registro Inmobiliario, a las 10:00am.
<b>3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.</b>	02 de julio 2021, hasta la 03:00 pm, por el correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-ri@ji.gob.do">licitaciones-ri@ji.gob.do</a>
<b>4. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.</b>	Hasta el 08 de julio del 2021
<b>5. Recepción de oferta técnica “Sobre A” y oferta económica “Sobre B” y apertura de ofertas técnicas “Sobres A”.</b>	<b>13 de julio de 2021:</b> <b>*Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm</b> <b>*Apertura de sobres: 3:00pm</b>  <b>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</b>
<b>6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas</b>	14 de julio del 2021
<b>7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.</b>	19 de julio del 2021
<b>8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.</b>	20 de julio del 2021
<b>9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.</b>	21 de julio del 2021
<b>10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.</b>	23 de julio del 2021 hasta las 03:00 pm.



<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	28 de julio del 2021
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	29 de julio del 2021
13. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”.	02 de agosto del 2021
14. Apertura de ofertas económicas “Sobres B”.	<b>03 de agosto del 2021 a las 3:00 pm. en el salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</b>
15. Evaluación de ofertas económicas.	06 de agosto del 2021
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	10 de agosto del 2021
17. <b>Adjudicación.</b>	<b>18 de agosto del 2021</b>
18. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
19. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
20. Suscripción del contrato.	No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

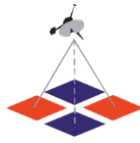
## 11. VISITA TECNICA

Los oferentes, para presentar sus propuestas, deberán realizar una visita de inspección y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

**Esta visita es de carácter obligatoria**, por lo que, en caso de NO asistir a la misma, en el día y hora fijada en el cronograma del proceso, su oferta no será admitida, y quedará descalificado automáticamente sin mediar más tramite. Puede confirmar su cita en el correo electrónico [licitacionesri@ji.gob.do](mailto:licitacionesri@ji.gob.do).

**El día de la visita técnica, deberá procurar al Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Gerencia Administrativa en el 1er nivel del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.**





## **12. CONSULTAS**

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

**Departamento:** Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** Registro Inmobiliario

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

**Teléfono Oficina:** (809) 533-1555 Ext. 4028

**E-mail:** [licitacionesri@ji.gob.do](mailto:licitacionesri@ji.gob.do).

**Referencia:** **RI-CP-OB-2021-007**

## **13. CIRCULARES Y ENMIENDAS**

El comité de compras y licitaciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario ([www.ji.gob.do](http://www.ji.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

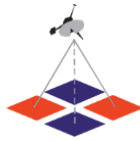
## **14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

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



## REGISTRO INMOBILIARIO

PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del representante legal

Comité de compras y licitaciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-CP-OB-2021-007

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

Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4028

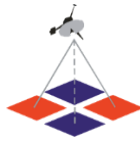
La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

### 13. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

##### 13.1.1 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 y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
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. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro mercantil actualizado.
8. Nómina de accionistas.
9. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
10. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.



11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

### 13.1.2 Documentación Financiera:

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

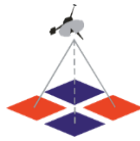
### 13.1.3 Documentación Técnica:

La Propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) Desglose de partidas
- b) Análisis de costos (sin indicar precio).
- c) Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo. (Inicio y terminación de los trabajos).
- d) Plan de desarrollo de los trabajos (PDT).
- e) Especificaciones técnicas y de construcción.
- f) Garantía de los bienes y/o servicios cotizados. **(si aplica)**
- g) Presentar carnet del CODIA del Director de Obra.
- h) Tiempo de Ejecución de la Obra (45 días).
- i) Garantía de los bienes y/o servicios cotizados. (si aplica)
- j) Experiencia:
  1. Demostrar mínimo cinco (5) años de experiencia de la empresa, demostrable con certificación conforme de recepción de obra.
  2. Personal propuesto con dos (2) años de experiencia con título en Ingeniería Civil o Arquitecto expedido o revalidado por la autoridad universitaria competente, con capacidad para actuar como Director de Obra.
  3. Tres (3) cartas de recomendación o certificación de recepción conforme de obras de similares, de los últimos tres (3) años.

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.



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

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso 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 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

- A) **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 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 de las obras/servicios ofertados.**
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**
- C) Presupuesto de la obra a partir de las partidas especificadas en el listado de cantidades.
- D) Análisis de las partidas del presupuesto presentado.

### **13.3 CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente 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.

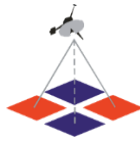
Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en os y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

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 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.

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.

**Los gastos asociados al desglose de partidas y análisis de costos unitarios, deberán ser incluidos como parte de la oferta a presentar, esto, no es limitativo a los costos correspondientes a instalación, cableados, traslado, entre otros. Por lo que, el contratista deberá considerar en su oferta el universo de lo requerido para entregar el trabajo finalizado y en funcionamiento.**

#### 14. 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”.

##### 14.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación de Credenciales</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>13.1.1</b>
<b>Documentación Financiera</b>	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral <b>13.1.2</b>
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>13.1.3</b>

## **15. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS**

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

## **16. 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 el presente pliego de condiciones.

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

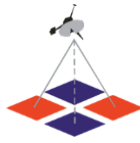
- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

**Párrafo:** Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

## **17. DECLARATORIA DE DESIERTO**

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

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



## 18. 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 el presente pliego de condiciones,
- 2. 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 en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

Si en la oferta evaluada como la más baja, se identificaran desbalances en su estructura de precios en relación al presupuesto de la entidad contratante del costo real de la obra, ésta podrá descalificarla o requerir que se aumente el monto de la garantía de cumplimiento hasta un nivel suficiente para protegerla contra pérdidas financieras en el caso de no cumplimiento por parte del adjudicatario.

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

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

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

### 18.1 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.



## **19. TIEMPO/MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA:**

El tiempo para la ejecución de las obras será de acuerdo con las especificaciones técnicas, indicadas en el presente pliego de condiciones.

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

El adjudicatario deberá 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 Registro Inmobiliario. 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 Registro Inmobiliario, 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.

## **21. REQUISITOS DE ENTREGA DE LAS OBRAS**

- La relación de entrega del adjudicatario será bajo la coordinación y supervisión directa de la **Unidad de Infraestructura Física**.
- El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés y deberá hacer entrega de la obra detallada anteriormente, durante la vigencia del contrato.
- Es requerido notificar a la Unidad de Infraestructura Física el momento específico de la entrega de la obra adjudicada para la coordinación de la recepción.
- Se realizará una cubicación final de los trabajos realizados para fines de pago.

## **22. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, 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, son pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

## **23. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de seis (6) meses a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

### **23.1 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 del Registro Inmobiliario. 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.

### **23.2 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.

### **23.3 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 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.

### 23.4 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.

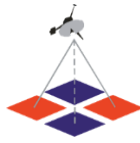
### 24. CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	
Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1er pago: avance del 20% contra entrega de fianza de avance y suscripción de contrato.</li> <li>• 2do pago: contra entrega de cubicación final y acta de aceptación de recepción conforme elaborada por la unidad solicitante.</li> </ul>

### 25. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y 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 (05) de febrero del 2007.



## **26. ANEXOS.**

- Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
- Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- Formulario de oferta económica (SNCC.F.042)
- Código de Ética del Poder Judicial.
- Formulario de recepción y firma de Código de Ética.
- Modelo de declaración jurada simple.
- Desglose de cantidades.
- Planos.