



**REGISTRO INMOBILIARIO**  
PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

**REGISTRO INMOBILIARIO**

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

**ADQUISICIÓN DE FORMATOS DE SEGURIDAD PARA EL REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA RESTRINGIDA  
RI-LPR-BS-2021-001**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Junio 2021**

## CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO (RI)</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>2. ANTECEDENTES</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3. OBJETIVOS</b>   | <b>6</b>  |
| <b>4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN</b>                                    | <b>6</b>  |
| <b>5. NORMAS APLICABLES</b>   | <b>6</b>  |
| <b>6. FUENTE DE RECURSOS</b>  | <b>6</b>  |
| <b>7. IDIOMA</b>  | <b>7</b>  |
| <b>8. PRECIO DE LA OFERTA</b>   | <b>7</b>  |
| <b>9. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL BIEN A ADQUIRIR</b>                    | <b>7</b>  |
| <b>10. ENTREGA DE CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD</b>                              | <b>9</b>  |
| <b>11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b>   | <b>9</b>  |
| <b>12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>                                | <b>9</b>  |
| <b>13. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR</b>                                  | <b>11</b> |
| <b>13.1. NOTAS IMPORTANTES</b>  | <b>11</b> |
| <b>14. RESPONSABILIDADES</b>  | <b>12</b> |
| <b>15. CONSULTAS</b>  | <b>12</b> |
| <b>16. CIRCULARES Y ENMIENDAS</b>   | <b>13</b> |
| <b>17. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS</b>                     | <b>13</b> |
| <b>18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:</b>  | <b>14</b> |
| <b>18.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA Y CREDENCIALES (SOBRE A):</b> | <b>14</b> |
| <b>18.1.1. CREDENCIALES</b>   | <b>14</b> |
| <b>18.1.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:</b>  | <b>15</b> |
| <b>18.1.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:</b>   | <b>15</b> |
| <b>18.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):</b>           | <b>16</b> |
| <b>19. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.</b>                            | <b>17</b> |
| <b>20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS</b>                                | <b>18</b> |
| <b>20.1. EVALUACIÓN DE CREDENCIALES Y OFERTA TÉCNICA.</b>                       | <b>18</b> |
| <b>20.1.1. EVALUACIÓN CREDENCIAL</b>  | <b>18</b> |
| <b>20.1.2. EVALUACIÓN FINANCIERA</b>  | <b>19</b> |
| <b>20.1.3. EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | <b>20</b> |
| <b>20.1.4. PROPUESTA TÉCNICA (60 PUNTOS)</b>                                    | <b>21</b> |
| <b>20.1.5. MUESTRA (40 PUNTOS)</b>  | <b>21</b> |
| <b>20.2. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA</b>  | <b>22</b> |
| <b>21. DECLARATORIA DE DESIERTO</b>   | <b>22</b> |
| <b>22. ADJUDICACIÓN</b>   | <b>23</b> |
| <b>23. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>   | <b>23</b> |
| <b>24. PROPIEDAD INTELECTUAL</b>  | <b>23</b> |
| <b>25. CONFIDENCIALIDAD</b>   | <b>24</b> |
| <b>26. NO RELACION LABORAL</b>  | <b>24</b> |
| <b>27. ADJUDICACIONES POSTERIORES</b>   | <b>24</b> |
| <b>28. VALIDEZ DEL CONTRATO</b>   | <b>25</b> |
| <b>29. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</b>                            | <b>25</b> |
| <b>30. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>                               | <b>25</b> |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>31. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</b>         | <b>25</b> |
| <b>32. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO</b>          | <b>26</b> |
| <b>33. PENALIDADES</b>                         | <b>26</b> |
| <b>34. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>           | <b>26</b> |
| <b>35. SUBCONTRATOS</b>                        | <b>27</b> |
| <b>36. VIGENCIA DEL CONTRATO</b>               | <b>27</b> |
| <b>37. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO</b> | <b>27</b> |
| <b>38. FORMA DE PAGO</b>                       | <b>27</b> |
| <b>39. REQUISITOS DE ENTREGA</b>               | <b>28</b> |
| <b>40. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR</b>          | <b>28</b> |
| <b>41. GENERALIDADES</b>                       | <b>28</b> |
| <b>42. ANEXOS</b>                              | <b>29</b> |

## **PLIEGO DE CONDICIONES**

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

El Consejo del Poder Judicial aprobó la creación del Registro Inmobiliario como dependencia que coordina los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria y que responde a un nuevo modelo de gestión desconcentrado, que busca alinear la visión y misión de la Administración General y de las Direcciones Nacionales de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales para brindar servicios más ágiles, eficientes y oportunos.

El organismo instituyó esta nueva dependencia, mediante la Resolución núm. 008-2020, dentro del marco pautado por el Plan Estratégico Visión Justicia 20/24, y como un componente clave para proveer un servicio más cercano, eficiente y transparente a los usuarios de los órganos administrativos del Registro Inmobiliario.

La Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y la Administración General del Registro Inmobiliario no contaban con un sistema de gestión y coordinación integral. Adicionalmente, sus gestiones administrativas, financieras y de recursos humanos tenían una dependencia directa de los órganos operativos del Consejo Poder Judicial, lo que limitaba su capacidad de respuesta ante las necesidades propias.

En lo adelante, el planeamiento, organización, administración y gestión del Registro Inmobiliario estarán bajo la dirección de su Consejo Directivo, que, además, será el responsable de definir y aprobar las políticas, estrategias y planes institucionales, así como de su seguimiento y evaluación.

El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario está encabezado por el presidente de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial e integrado por un miembro del Consejo del Poder Judicial, designado por sus pares, el Director Nacional de Registro de Títulos, el Director Nacional de Mensuras Catastrales y el Administrador General de Registro Inmobiliario, que fungirá como secretario.

### **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, conforme lo establecido en la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario.

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 núm. 1542 de 1947, siendo el resultado la Ley marcada con el núm. 08-05, sobre Registro Inmobiliario, (Modificada por la Ley Núm., 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.

Luego 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 Jurisdicción Inmobiliaria.

En este contexto a partir de 2007, son aprobados mediante Resolución núm. 622-207 de Suprema Corte de Justicia, los formatos de seguridad a ser utilizados por el Registro de Títulos, a saber:

- **Certificación de Registro de Acreedores**, es el documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita el derecho real accesorio, cargas y gravámenes.
- **Certificado de Título**, es el documento oficial emitido y garantizado por el Estado Dominicano, que acredita la existencia de un derecho real y la titularidad sobre el mismo.
- **Constancia Anotada**, es el documento emitido por el Registro de Títulos que, sin contar con designación catastral propia ni con un plano individual de mensura debidamente aprobado, acredita la existencia de un derecho de propiedad sobre una porción de parcela.
- **Registro Complementario**, es la compilación de todos los derechos accesorios, cargas y gravámenes que afectan a un inmueble registrado.
- **Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios**, es la constancia documental de haberse inscrito un derecho real accesorio, cargas, gravámenes y medidas provisionales en el Registro de Títulos a favor del titular o beneficiario del mismo.

La adquisición de formatos de seguridad contribuye al objetivo del mantener la seguridad jurídica y la protección de los derechos reales de los ciudadanos para garantizar el desarrollo inmobiliario de la República Dominicana, toda vez que procura una operación uniforme en todo el territorio nacional evitando confusiones en los usuarios.

### 3. OBJETIVOS

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 **LICITACIÓN PÚBLICA RESTRINGIDA**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **Adquisición de Formatos de Seguridad para el Registro Inmobiliario**, proceso de referencia núm.: **RI-LPR-BS-2021-001**.

El presente pliego de condiciones 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 (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 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, indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

### 4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de Licitación Pública del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

### 5. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

### 6. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente adquisición provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2021.

## 7. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distinto, el Registro Inmobiliario, podrá solicitar al oferente la traducción tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

## 8. PRECIO DE LA OFERTA

La moneda de oferta debe ser expresada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según aplique. La oferta económica deberá ser presentada en el formulario de presentación oferta económica, adjunto a este Pliego de Condiciones.

## 9. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL BIEN A ADQUIRIR

Se solicitan 3,276,000 unidades de formatos de seguridad divididos en 5 tipos diferentes de formatos. Distribuidos de la siguiente forma:

| Ítem no. | Descripción   | Unidad de medida | Cantidad |
|----------|---|------------------|----------|
| 1        | Certificado de Título (CT)                          | Caja de millar   | 2,167    |
| 2        | Constancia Anotadas (CA)                            | Caja de millar   | 263      |
| 3        | Registro Complementario (RC)                        | Caja de millar   | 734      |
| 4        | Certificado de Registro de Acreedor (CRA)           | Caja de millar   | 98       |
| 5        | Certificado Registro Derecho Real Accesorio (CEDRA) | Caja de millar   | 14       |

Los formatos de seguridad deberán contener las siguientes especificaciones:

| Especificaciones del papel | Descripción  |
|----------------------------|--|
| 1. Tamaño de forma         | 8 ½" x 12"   |
| 2. Construcción            | Láser CutSheet   |
| 3. Impresión               | Offset   |
| 4. Tintas                  | Anverso, 6 colores/reverso, 1 color  |
| 5. Papel                   | 25# White  |
| 6. Numeración              | Número consecutivo & Código de Barra EAN 128 <b>Nota: el número secuencial será suministrado al proveedor adjudicado</b> |

**Adicionalmente los formatos de seguridad deberán contener CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD que serán proporcionadas a los interesados previo agotamiento del procedimiento establecido en el siguiente numeral del presente documento.**

Los formatos de seguridad serán entregados en 3,276 cajas de 1,000 unidades cada una. El embalaje de las mismas deberá ser recibido, con los siguientes requisitos mínimos, sin ser limitativos:

**Presentación de caja externa:**

- Cajas selladas, debidamente identificadas con la numeración de los formatos internos y con el tipo de formato correspondiente
- Las cajas deben ser del mismo tamaño de los formatos

**Caja interna:**

- Los formatos deberán estar protegidos y divididos en 2 paquetes de 500 unidades.
- Los formatos deberán ser empacados al vacío en plástico transparente.
- Los formatos deberán contener divisores internos, en cartón u otro material similar, a fin de evitar el deterioro de los bienes.

**El presente proceso, será dividido en 2 lotes, que serán adjudicados a mismo proveedor.** En el primer lote los formatos de seguridad serán elaborados con una marca de agua genérica y transportados por vía aérea. Los formatos correspondientes al segundo lote serán elaborados con marca de agua personalizada, y podrán ser transportados por vía marítima.

| <b>LOTE 1: Formatos de seguridad con marca de agua genérica</b> |                              |                  |          |
|---|------------------------------|------------------|----------|
| Ítem no.  | Descripción                  | Unidad de medida | Cantidad |
| 1   | Certificado de Título (CT)   | Caja de millar   | 288      |
| 2   | Registro Complementario (RC) | Caja de millar   | 128      |

| <b>LOTE 2: Formatos de seguridad con marca de agua personalizada</b> |   |                  |          |
|--|---|------------------|----------|
| Ítem no.   | Descripción   | Unidad de medida | Cantidad |
| 3  | Certificado de Título (CT)                          | Caja de millar   | 1879     |
| 4  | Constancia Anotadas (CA)                            | Caja de millar   | 135      |
| 5  | Registro Complementario (RC)                        | Caja de millar   | 734      |
| 6  | Certificado de Registro de Acreedor (CRA)           | Caja de millar   | 98       |
| 7  | Certificado Registro Derecho Real Accesorio (CEDRA) | Caja de millar   | 14       |



## 10. ENTREGA DE CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD

Debido a temas de seguridad y confidencialidad, las características de seguridad serán suministradas a los proveedores interesados luego de la firma de la **Declaración de Confidencialidad** (Ver **Declaración de Confidencialidad** anexo).

Los interesados en participar en el proceso deberán formalizar su solicitud de las características de seguridad a través del siguiente correo electrónico: [licitacionesri@ji.gob.do](mailto:licitacionesri@ji.gob.do) o de forma presencial en el Departamento de Compras del Registro Inmobiliario ubicada en el primer nivel en la Sede Central del Registro Inmobiliario, sito Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

**Conjuntamente con su solicitud los interesados deberán aportar: 1) las Certificaciones ISO 9001 e ISO 27001 del fabricante, 2) Documentación que autorice al firmante (Ejemplo: Registro Mercantil y/o el acta de asamblea debidamente registrada y/o un poder debidamente notariado o documentos similares), y 3) Declaración de Confidencialidad firmada y notariada.**

**Si el fabricante es distinto del proveedor que formalice la solicitud ambos deberán aportar la Documentación que autorice la firma y la Declaración de Confidencialidad firmada y notariada.**

**Nota:** En caso de que los oferentes participantes se encuentren en proceso de obtener las acreditaciones de las certificaciones de las normas **ISO 9001 e ISO 27001**, podrán presentar documentación que avale que al momento de solicitar las Características de Seguridad, han obtenido el resultado de la auditoria de certificación.

## 11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de esta contratación es de treinta y nueve millones novecientos sesenta y siete mil doscientos pesos dominicanos con /00 (RD\$39,967,200.00), impuestos incluidos.

## 12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

| ACTIVIDADES  | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|--|--|
| 1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Restringida.   | Miércoles 30 de junio y jueves 01 de julio 2021  |
| 2. Período de consultas (aclaraciones).  | Hasta el jueves 15 de julio del 2021, hasta las 03:00 pm, mediante el correo electrónico: <a href="mailto:licitacionesri@ji.gob.do">licitacionesri@ji.gob.do</a> . |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas | Hasta el miércoles 21 de julio de 2021   |



| ACTIVIDADES  | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|--|--|
| 4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A) | <b>Jueves 29 de julio de 2021:</b><br><b>*Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm</b><br><b><u>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</u></b><br><br><b>*Apertura de sobres: 3:00pm</b><br><b><u>Salón de capacitación 2do piso, Registro Inmobiliario</u></b> |
| 5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas                                  | Viernes 30 de julio de 2021  |
| 6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas                                       | Miércoles 04 de agosto de 2021   |
| 7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas                        | Jueves 05 de agosto de 2021  |
| 8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)                                | Viernes 06 de agosto de 2021   |
| 9. Ponderación y evaluación de subsanaciones   | Miércoles 11 de agosto de 2021   |
| 10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas                                      | Viernes 13 de agosto de 2021   |
| 11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas                       | Martes 17 de agosto de 2021  |
| 12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica                            | Miércoles 18 de agosto de 2021   |
| <b>13. Apertura oferta económica (sobre B)</b>   | <b>Jueves 19 de agosto de 2021 a las 3:00 pm, el <u>salón de capacitación del Registro Inmobiliario, ubicado en el 2do nivel</u></b>   |
| 14. Evaluación oferta económica  | Miércoles 25 de agosto de 2021   |
| 15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas económicas.                                 | Jueves 26 de agosto de 2021  |
| <b>16. Adjudicación.</b>   | <b>Jueves 26 de agosto de 2021</b>   |
| 17. Notificación y publicación de adjudicación   | 5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.   |
| 18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato                             | Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.   |
| 19. Suscripción del contrato   | Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.  |

**Notas: Todas las horas establecidas en el cronograma responde al huso horario de la República Dominicana.**

### 13. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

La entrega de los lotes será realizada en dos partidas, a partir de la aprobación del arte por parte de la entidad contratante, como sigue:

| Entrega  | Descripción   | Cantidad de cajas |
|--|---|-------------------|
| <b>1ra. entrega</b><br><b>(Vía aérea)</b>                  | Certificado de Título (CT)                          | 288               |
|  | Registro Complementario (RC)                        | 128               |
| <b>2do. Lote y última entrega</b><br><b>(Vía marítima)</b> | Certificado de Título (CT)                          | 1879              |
|  | Constancia Anotadas (CA)                            | 135               |
|  | Registro Complementario (RC)                        | 734               |
|  | Certificado de Registro de Acreedor (CRA)           | 98                |
|  | Certificado Registro Derecho Real Accesorio (CEDRA) | 14                |

#### 13.1. NOTAS IMPORTANTES

1. Las entregas deberán ser realizadas de acuerdo a los plazos antes establecidos en la oferta presentada por el adjudicatario.
2. Los bienes requeridos deberán ser consignados a nombre del Registro Inmobiliario y deberán ser entregados directamente en la sede central del Registro Inmobiliario Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N por lo que, el proveedor adjudicado deberá realizar el proceso aduanal correspondiente y transportar hasta la entidad contratante.
3. El adjudicatario deberá asumir la responsabilidad del transporte y seguridad de los formatos de seguridad, hasta la llegada a su destino final, la sede central del Registro Inmobiliario.
4. El proveedor adjudicado deberá contemplar como parte de su oferta el costo correspondiente al proceso de desaduanización.
5. El Registro Inmobiliario, no es, ni será responsable de realizar procesos de aduanas para retirar los formatos de seguridad.
6. El Registro Inmobiliario se compromete a entregar carta de exoneración de impuestos aduanales de la República Dominicana al proveedor adjudicado, a fin de que pueda realizar el proceso correspondiente para la entrega de los formatos de seguridad.
7. Las cajas con los formatos de seguridad SOLO serán abiertas en el Registro Inmobiliario, por lo que, en caso de que los mismos presenten muestras de haber sido manipulados, no podrán ser recibidos satisfactoriamente por la institución y deberán ser eliminados en presencia de ambas partes, por lo que, el proveedor deberá sustituir los mismos sin contemplar un costo adicional.

8. El proveedor deberá diseñar y elaborar el arte correspondiente a los cinco (5) tipos de formatos de seguridad indicados en el presente pliego de condiciones a partir de las características de seguridad que serán suministradas y previa aprobación definitiva del Registro Inmobiliario. **El Registro Inmobiliario podrá realizar ajustes a las características en la fase de aprobación del diseño.**
9. Como parte del proceso de evaluación, la entidad contratante, **podrá realizar visitas** a las instalaciones de los oferentes participantes, tanto al proveedor intermediario como al fabricante, por lo que, deberá permitirse la toma de fotografías en caso de ser necesario y deberán estar en disposición de responder las inquietudes presentadas. En referencia a los proveedores participantes con plantas ubicadas en el extranjero, la entidad contratante también podrá coordinar visitas a las instalaciones como parte del proceso.
10. El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante el suministro de los bienes y la prestación de los servicios profesionales a la institución.
11. Para los fines del procedimiento de contratación las comunicaciones entre el Registro y los interesados y participantes serán llevadas a cabo a través del correo electrónico: [licitacionesri@ji.gob.do](mailto:licitacionesri@ji.gob.do).

#### 14. RESPONSABILIDADES

La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega de los materiales, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.

La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus sub-contratistas.

**El proveedor deberá diseñar y elaborar el arte correspondiente a los cinco (5) tipos de formatos de seguridad indicados en el presente pliego de condiciones** a partir de las características de seguridad que serán suministradas y previa aprobación definitiva del Registro Inmobiliario. **El Registro Inmobiliario podrá realizar ajustes a las características en la fase de aprobación del diseño.**

#### 15. CONSULTAS

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

**Departamento:** Compras y Contrataciones

**Entidad contratante:** Registro Inmobiliario

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

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

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

**Referencia:** RI-LPR-BS-2021-001

## 16. 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 manifestado interés en participar.

## 17. 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

Registro Inmobiliario

**Referencia:** RI-LPR-BS-2021-001

**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. 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 agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

## **18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:**

### **18.1. Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales (Sobre A):**

#### **18.1.1. Credenciales**

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
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, actualizada
7. Registro mercantil actualizado.
8. 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
9. Nómina de accionistas.
10. Estatutos Societarios vigentes.
11. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
12. 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.

#### **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.

#### **18.1.2. 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).
2. Dos (2) referencias bancarias que demuestren disponibilidad de crédito, por un monto igual o superior al diez por ciento (10%) del presupuesto de la contratación.

#### **18.1.3. Documentación Técnica:**

1. Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas (**NO SUBSANABLE**).
2. Muestra de documentos con las características de seguridad a ser suministradas, luego de la firma y entrega de acuerdo de confidencialidad (Formulario de presentación de muestra anexo) (**NO SUBSANABLE**).
3. Formulario "Experiencia como contratista" SNCC.D.049 y sus adjuntos (Ver adjunto) con el fin de demostrar mínimo seis (6) años de experiencia del **oferente** participante, en la provisión de bienes similares al objeto de la presente contratación.
4. Formulario "Experiencia como contratista" SNCC.D.049 y sus adjuntos (Ver adjunto) el fin de demostrar mínimo seis (6) años de experiencia de la **fabricante** participante, en la provisión de bienes similares al objeto de la presente contratación.
5. **Tres (3) cartas de recepción conforme de trabajos concluidos**, de los últimos 5 años en formatos de seguridad en al menos dos (2) categorías de las siguientes instituciones:
  - Instituciones del gobierno dominicano
  - Organismos internacionales
  - Gobiernos extranjeros
  - Entidades financieras
  - Instituciones educativas

Las comunicaciones deberán incluir la siguiente información:

- Descripción del producto ofertado
- Cantidad del producto ofertado
- País de fabricación
- País de entrega
- Cantidad suministrada



- Fecha de suministro
- Datos de contacto (nombre, números telefónicos y dirección de correo electrónico)
- Nivel de satisfacción por parte del cliente

**6. Autorización del (los) fabricante(s).** En caso en que el fabricante sea distinto al proveedor éste deberá incluir en su oferta una **Autorización (los) fabricante(s)**. En la autorización (los) fabricante(s) deberá expresar el compromiso de proveer los bienes a adquirir a través del proveedor en los términos y condiciones de este Pliego de Condiciones.

**7. Certificaciones vigentes del fabricante:**

- ISO 9001 sobre Sistemas de Gestión de la Calidad
- ISO 27001 sobre Sistemas Gestión de la Seguridad de la Información

**Nota:** En caso de que los oferentes participantes se encuentren en proceso de obtener las acreditaciones de las certificaciones de las normas **ISO 9001 e ISO 27001**, podrán presentar documentación que avale que, al momento de presentar la oferta, han obtenido el resultado de la auditoria de certificación.

**8.** Carta compromiso de entrega de los formatos de seguridad **puerta a puerta**, garantizando asumir las gestiones y costos correspondientes al proceso de aduanas.

**9.** Protocolo que indique procedimiento a seguir para la entrega de los formatos de seguridad, desde su producción hasta su entrega en la institución.

**10.** Protocolo de disposición segura de los desechos y sobrantes de los formatos de seguridad.

**11.** Protocolo de custodia del molde, diseño gráfico y características de seguridad para la impresión de los formatos de seguridad.

**12.** Cronograma de producción y entrega, deberá contemplar lo siguiente:

- Hitos
- Etapas
- Indicar tiempo total desde la elaboración hasta la(s) entrega(s) del producto.
- Indicar tiempo de entrega de cada lote en el Registro Inmobiliario, de acuerdo a lo indicado en el presente pliego de condiciones.

**18.2 Documentos a presentar en la oferta económica (Sobre B):**

**1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (NO SUBSANABLE).**

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



**vigencia de 120 días calendarios.** Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.

La oferta económica deberá presentarse en pesos oro dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

**Impuestos aduanales:** el oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

**La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación de la oferta.**

## **19. 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 convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones de su oferta y 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 los bienes y servicios a ofrecer.

**El proveedor adjudicado no podrá cambiar el fabricante presentado en la oferta técnica sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario. El cambio de no autorizado de fabricante podrá conllevar la terminación inmediata del contrato sin penalidad para la entidad contratante,**

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en los artículos 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

## **20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y ponderará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines.

**Para pasar a la evaluación económica, el oferente deberá: cumplir con los criterios de evaluación de credenciales, cumplir con los criterios de evaluación de ofertas técnicas y obtener un mínimo de 80 puntos en la oferta técnica.**

**El Registro Inmobiliario podrá verificar las informaciones presentadas por los oferentes por los medios correspondientes con las órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.**

En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el presente pliego de condiciones:

### **20.1. Evaluación de credenciales y oferta técnica.**

**Los siguientes documentos de la oferta técnica serán evaluados bajo la modalidad cumple /no cumple, a saber:**

#### **20.1.1. Evaluación Credencial**

| <b>Crterios</b>   | <b>Cumple</b> | <b>No Cumple</b> |
|---|---------------|------------------|
| <b>Documentación de credenciales</b>  |               |                  |
| <b>1.</b> Formulario de presentación de oferta.                                     |               |                  |
| <b>2.</b> Formulario de información sobre el oferente.                              |               |                  |
| <b>3.</b> Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal. |               |                  |



| Criterios  | Cumple | No Cumple |
|--|--------|-----------|
| 4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.   |        |           |
| 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, actualizada.  |        |           |
| 7. Registro mercantil actualizado.   |        |           |
| 8. 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 u autoridad correspondiente  |        |           |
| 9. Nómina de accionistas.  |        |           |
| 10. Estatutos societarios vigentes debidamente registrado ante la Cámara de Comercio y Producción u autoridad correspondiente  |        |           |
| 11. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.   |        |           |
| 12. 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. |        |           |

#### 20.1.2. Evaluación financiera

| Criterios   | Referencia  |
|---|---|
| <p><b><u>Situación Financiera</u></b><br/>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p><b>a) Índice de solvencia</b> = <math>\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}</math><br/>Límite establecido: Igual o mayor a 1.0</p> <p><b>b) Índice de liquidez</b> = <math>\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}</math><br/>Límite establecido: Igual o mayor a 0.9</p> <p><b>c) Índice de endeudamiento</b> = <math>\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}</math><br/>Límite establecido: Igual o menor a 1.5</p> | <p>Conforme documentación requerida en el numeral <b>18.1.2</b></p> |



| Criterios  | Referencia   |
|--|--|
| Dos (2) referencias bancarias que demuestren disponibilidad de crédito, por un monto igual o superior al diez por ciento (10%) del presupuesto de la contratación. | Conforme documentación requerida en el numeral <b>18.1.2</b> |

### 20.1.3. Evaluación técnica

| Criterio   | Cumple | No cumple |
|--|--------|-----------|
| <b>Documentación técnica</b>   |        |           |
| <b>1. Oferta técnica</b> conforme a las especificaciones técnicas suministradas.   |        |           |
| <b>2. Experiencia:</b><br>Demostrar mínimo seis (6) años de experiencia del <b>oferente</b> participante, en la provisión de bienes similares al objeto de la presente contratación, mediante presentación del formulario "Experiencia como contratista" (SNCC.D.049)  |        |           |
| <b>2.1 Experiencia:</b> Demostrar mínimo seis (6) años de experiencia de la <b>fabricante</b> participante, en la provisión de bienes similares al objeto de la presente contratación, mediante presentación del formulario "Experiencia como contratista" (SNCC.D.049)  |        |           |
| <b>3. Tres (3) cartas de recepción conforme de trabajos concluidos</b> , de los últimos 5 años en formatos de seguridad en al menos dos (2) categorías de las siguientes instituciones:<br>Instituciones del gobierno dominicano <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos internacionales</li><li>• Gobiernos extranjeros</li><li>• Entidades financieras</li><li>• Instituciones educativas</li></ul> |        |           |
| <b>4. Autorización del (los) fabricante(s).</b> En caso en que el fabricante sea distinto al proveedor éste deberá incluir en su oferta una Autorización (los) fabricante(s). En la autorización (los) fabricante(s) deberá expresar el compromiso de proveer los bienes a adquirir a través del proveedor en los términos y condiciones de este Pliego de Condiciones   |        |           |
| <b>5. Certificación ISO 9001</b> Sistemas de Gestión de la Calidad   |        |           |
| <b>6. Certificación ISO 27001</b> sobre Sistemas Gestión de la Seguridad de la Información.  |        |           |
| <b>7. Carta compromiso de entrega</b> de los formatos de seguridad puerta a puerta, garantizando asumir las gestiones y costos correspondientes al proceso de aduanas  |        |           |
| <b>8. Protocolo</b> que indique procedimiento a seguir para la entrega de los formatos de seguridad, desde su producción hasta su entrega en la institución.   |        |           |



| Criterio   | Cumple | No cumple |
|--|--------|-----------|
| <b>Documentación técnica</b>   |        |           |
| 9. Protocolo que indique forma de custodiar el molde para la impresión de los formatos de seguridad. |        |           |
| 10. Protocolo de los desechos y sobrantes de los formatos de seguridad.                              |        |           |

**Los siguientes documentos de la oferta técnica serán evaluados bajo la modalidad de puntaje, a saber:**

**20.1.4. Propuesta técnica (60 puntos)**

| Criterios   | Puntuación                |    | Puntuación máxima | Calificación obtenida |
|---|---------------------------|----|-------------------|-----------------------|
| <b>Cronograma de producción y entrega:</b><br>Tiempo de entrega de muestra/prototipo propuesto a partir de la <u>aprobación de arte</u>   | 7 semanas en adelante     | 5  | 15                |                       |
|   | 4-6 semanas               | 10 |                   |                       |
|   | 1-3 semanas               | 15 |                   |                       |
| Tiempo de entrega de <b>lote 1</b> , propuesto correspondiente a <b>marca de agua genérica</b> , a partir de la <u>aprobación del prototipo</u> .                               | 15 semanas en adelante    | 5  | 20                |                       |
|   | 13-14 semanas             | 15 |                   |                       |
|   | 10-12 semanas             | 20 |                   |                       |
| Tiempo de entrega de <b>lote 2</b> , propuesto correspondiente a <b>marca de agua personalizada</b> del Registro Inmobiliario, a partir de la <u>aprobación del prototipo</u> . | 26 semanas en adelante    | 5  | 25                |                       |
|   | 21-25 semanas en adelante | 15 |                   |                       |
|   | 16-20 semanas             | 25 |                   |                       |

**20.1.5. Muestra (40 puntos)**

El proveedor deberá presentar documentos con las características similares a las especificadas en el documento “**Características de seguridad de formatos de seguridad**”, suministrado mediante firma y entrega de “**Declaración de confidencialidad**”.

| Criterios                                    | Puntuación  | Puntuación máxima | Calificación obtenida |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| Muestras de las características de seguridad | Presenta muestra del 69% o menos de las características de seguridad requeridas en el papel y en la impresión | Descalificado     |                       |

| Criterios                                | Puntuación  | Puntuación máxima | Calificación obtenida |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| requeridas en el papel y en la impresión | Presenta muestra del 70% al 89% de las características de seguridad requeridas en el papel y en la impresión  | 30                |                       |
|  | Presenta muestra del 90% al 100% de las características de seguridad requeridas en el papel y en la impresión | 40                |                       |

## 20.2. Documentación económica

| Criterio         | Referencia   |
|------------------|--|
| Cumple/No cumple | Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 18.1.4 Documentos para presentar en la oferta económica (Sobre B) |

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.

## 21. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente 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.

## 22. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones decidirá sobre el procedimiento seleccionado cumplimiento con los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será realizada a un **único oferente**, por lo que, la propuesta deberá comprobar cumplir con lo siguiente:

1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
3. Haber obtenido un mínimo de 80 puntos **en la oferta técnica.**
4. **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 mayor puntuación de la oferta técnica y menor precio, y si las dos (2) presentan la misma puntuación técnica y precio, se realizará un sorteo, en presencia de notario público autorizado.

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

La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

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

## 23. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Registro Inmobiliario designa como enlace a la Gerencia de Operaciones y a la Dirección Nacional de Registro de Títulos para el manejo y la construcción del pedido.

## 24. PROPIEDAD INTELECTUAL

Las informaciones manejadas para la **adquisición de formatos de seguridad para 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 presente contratación, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total.

El producto final no podrá ser utilizado, ni reutilizado, parcial ni totalmente, por el proveedor adjudicado para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario. Extendiéndose dicha obligación *ad vitam* a los 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.

**El proveedor deberá entregar los artes correspondientes, en formato protegido, otorgando el total acceso según sea requerido.**

## **25. 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 las empresas, quienes podrán ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación, sin perjuicio de las sanciones administrativas a lugar.

## **26. NO RELACION LABORAL**

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que prestare servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un oferente independiente. Por tanto, la relación entre las partes a consecuencia de este proceso no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado, entre las partes, sus representantes y empleados.

## **27. 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 al respecto.



## 28. 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.

## 29. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

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

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

## 30. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

## 31. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- Si el proveedor incumple los plazos de entrega propuestos en su oferta técnica.
- Si el proveedor sustituye el (los) fabricante(s) sin previa autorización del Registro Inmobiliario.
- Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- Si el Proveedor incumple cualquier término o condiciones del contrato.
- En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagado por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que se notifique la terminación.

### 32. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar, sin perjuicio de las acciones legales que genere el incumplimiento.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### 33. PENALIDADES

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones descritas en el contrato, en los plazos establecidos en las especificaciones técnicas indicadas en el pliego de condiciones y por incumplimiento del cronograma de producción y entrega (*Ver numeral 12 de apartado 18.1.3, Documentación Técnica*) indicado por el oferente como parte de su oferta. Las penalidades aplicables durante la ejecución del contrato son las siguientes:

#### Penalidades por retrasos en el cumplimiento de las obligaciones y cronogramas establecidos:

- El Registro Inmobiliario aplicará un descuento de un dos por ciento (2%) del monto total adjudicado, por **cada día hábil de retraso** en la **entrega de la primera partida de formatos de seguridad**, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de entrega presentado por el oferente.
- El Registro Inmobiliario aplicará un descuento de un dos por ciento (2%) del monto total adjudicado, por **cada día hábil de retraso** en la **entrega de la segunda y una última partida de formatos de seguridad**, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de entrega presentado por el oferente.

### 34. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del proveedor.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **35. SUBCONTRATOS**

En ningún caso el proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

El proveedor adjudicado no podrá cambiar el fabricante presentado en la oferta técnica sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario.

### **36. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de **dos (2) años** a partir de la fecha de la suscripción del mismo o hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

### **37. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO**

Una vez formalizado el correspondiente contrato de suministro entre la entidad contratante y el proveedor y una vez obtenida la aprobación del arte correspondiente, el oferente adjudicado iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

Si el proveedor no ejecuta la entrega de los bienes adjudicados en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

### **38. FORMA DE PAGO**

A continuación, forma de pago:

| <b>Número de pagos</b>   | <b>Programación</b>  |
|--------------------------|--|
| <b>1er pago</b>          | 20% de avance, luego de la firma del contrato suscrito por ambas partes y mediante entrega de garantía de avance.<br>La garantía de avance será por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto y podrá irse reduciendo en la misma proporción en que se vayan entregado los bienes. |
| <b>2do pago</b>          | Luego de la recepción conforme del 1er. lote   |
| <b>3er y último pago</b> | Luego de la recepción conforme del 2do. lote   |

### 39. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los bienes/servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes/servicios con fines de dar constancia de los bienes/servicios contratados.

Si los bienes/servicios son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una constancia de recibido conforme del servicio prestado.

**La entrega será realizada fuera del horario laboral, mediante coordinación previa con el Departamento de Compras, la Gerencia Administrativa, la Gerencia de Operaciones y la Dirección Nacional de Registro de Título.**

### 40. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

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

El proveedor adjudicado deberá contemplar como parte de su oferta el costo correspondiente al proceso de desaduanización, así como del empaque y transporte de los bienes hacia a la Sede Central del Registro Inmobiliario

El proveedor adjudicado no podrá cambiar el fabricante presentado en la oferta técnica sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario.

**El proveedor deberá diseñar y elaborar el arte correspondiente a los cinco (5) tipos de formatos de seguridad indicados en el presente pliego de condiciones, a partir de las características de seguridad a ser suministradas por el Registro Inmobiliario. El diseño final deberá ser aprobado por el Registro Inmobiliario.**

**El proveedor deberá entregar los artes correspondientes, en formato protegido, otorgando el total acceso según sea requerido.**

### 41. 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, así como a la normativa aplicable al proceso conforme a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

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.

## **42. ANEXOS**

- 1.** Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- 3.** Formulario de oferta económica (SNCC.F.042)
- 4.** Formulario de entrega de muestra (SNCC.D.056)
- 5.** Formulario de experiencia del contratista (SNCC.D.049)
- 6.** Declaración de confidencialidad.
- 7.** Declaración jurada simple.
- 8.** Código de Ética del Poder Judicial.
- 9.** Formulario de recepción y firma de Código de Ética