



**REGISTRO INMOBILIARIO**  
PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

## **REGISTRO INMOBILIARIO**

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

### **ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE AIRE PARA DATACENTER Y AIRES ACONDICIONADOS PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**

### **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL RI-LPN-BS-2021-003**

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

---

## 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.

El centro de procesamiento de datos, *data center* por sus siglas en inglés, es la ubicación física donde se encuentran alojados ordenadores, redes, almacenamiento y cualquier otro equipo informático que contribuyan al buen funcionamiento de una institución.

Es indispensable contar con un sistema de regulación que controle los niveles de humedad y temperatura dentro del Data Center, así como también la climatización redundante (unidades de Back Up), por lo que es recomendable la instalación de una nueva unidad de mayor capacidad y posterior la sustitución de las existentes por deterioro progresivo de las mismas.

Actualmente existen dos unidades de 8 toneladas que fueron adquiridas el 09/08/2007, una para uso diario y otra para mantener redundancia; del total de las 16 toneladas, se utilizan alrededor de 12 toneladas para mantener el ambiente dentro del Data Center en condiciones para operar, debido a que presentan deterioro progresivo y han salido de operación en varias ocasiones. Estos equipos ameritan la sustitución de estas unidades ya que la dificultad de adquisición de los refrigerantes y las piezas de reparación hace estos equipos vulnerables y por lo que se recomienda la sustitución total de las unidades en un periodo no mayor a 12 meses.

Por otro lado, en la actualidad del Registro Inmobiliario requiere mejorar la climatización de espacios de trabajo en distintas localidades con el fin de mantener lugares de trabajo cómodos y agradables que permita a los colaboradores realizar sus labores con mayor productividad y eficacia.

La climatización de las oficinas uno de los factores más importantes para lograr realizar la jornada laboral y que en ocasiones, debido a existen localidades con temperaturas muy altas, se calienta la superficie exterior elevando el salto térmico del exterior al interior lo cual genera una sensación térmica muy elevada y sensación de calor, lo que no permite realizar un trabajo más productivo ya que es difícil mantener la concentración y la creatividad a lo largo del día.

Es por ello que la climatización juega un rol muy importante para mantener la productividad de los empleados, ya que permite crear condiciones de temperatura, humedad y limpieza del aire adecuadas para la comodidad dentro de los espacios de trabajo y a su vez preservar los equipos tecnológicos, los cuales necesitan operar bajo ciertos grados de temperatura, evitando el sobrecalentamiento de los mismos.

### 3. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL** a los fines de presentar su mejor oferta para la **ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE AIRE PARA DATACENTER Y AIRES ACONDICIONADOS PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-LPN-BS-2021-003**.

Con la adquisición de los bienes y servicios requeridos en el presente pliego de condiciones, se buscar cumplir dos (2) objetivos primordiales:

Mantener las condiciones ambientales precisas para la integridad de los servidores tecnológicos y de la información que almacena el Data Center del Registro Inmobiliario con la finalidad de asegurar las labores institucionales, preservando la funcionalidad óptima de los equipos tecnológicos.

Mantener la climatización de los espacios de trabajos, a fin de permitir que los colaboradores puedan realizar sus labores con mayor productividad y eficacia.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego de condiciones 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 núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

**Los interesados en participar, deberán enviar un correo electrónico 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.**

#### 4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las licitaciones del Registro Inmobiliario son autorizadas por el Consejo Directivo y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario.

#### 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 presente licitación, 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 distintos, 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. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidad de aire acondicionado de precisión de 15 toneladas:</b> Refrigerante R410A Tecnología copeland digital Scroll Control preciso de temperatura Ventilador EC 2.0 fan Válvula de expansión electrónica Control Vertiv ICOM Directiva europea ErP 2015 Eficiencia energética Humificador ultrasónico</li> </ul>

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	<b>Adquisición, instalación y puesta en marcha de condensador y evaporador de aire de <u>precisión</u> de 15 toneladas para Data Center</b>	1	<p>Modos de refrigeración con freecooling para optimizar la eficiencia del sistema Intercambiador de calor con certificación Eurovent Supervisión de la carga térmica Compresor semihermético Modelo reciente de fabricación <b>Garantía mínima 2 años del equipo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instalación electromecánica del sistema de aire:</b> Sistemas de ductos para 15 toneladas Acoplamiento a sistema actual Fijaciones electromecánicas Tuberías de cobre Materiales de fijación de todas las tuberías</li> <li>• <b>Adecuación de cuarto de aire acondicionado del Data Center:</b> Construcción de espacio cerrado para cuarto de maquina en sheetrock. Instalación de puerta de seguridad para salvaguardar cuarto de máquina. Instalación de materiales aislantes de ruido. Pintura de cuarto de máquina con tono igual al existente. Pintura semigloss, sin olor Limpieza continua y final</li> <li>• <b>Mantenimiento preventivo y correctivo permanentemente durante los 02 años de garantía del equipo.</b></li> </ul>
2	<b>Acondicionador de aire 12,000 BTU tipo Split Piso Pared</b>	2	<p><b>Aire acondicionado tipo Split, piso pared de 12,000 BTU</b> Inverter Gas ecológico R-410<sup>a</sup> Recubrimiento Blue Fin Tuberías acanaladas 10% de cobre Estructura tratamiento anticorrosivo Evaporador cobre Eficiencia 20 Garantía mínima 2 años del equipo</p>
3	<b>Acondicionador de aire 18,000 BTU tipo Split Piso Techo</b>	3	<p><b>Aire acondicionado tipo Split, piso techo de 18,000 BTU</b> Inverter Gas ecológico R-410<sup>a</sup> Recubrimiento Blue Fin Tuberías acanaladas 10% de cobre Estructura tratamiento anticorrosivo Evaporador cobre Eficiencia 20 Garantía mínima 2 años del equipo.</p>
4	<b>Acondicionador de aire 24,000 BTU tipo Split Piso-Techo</b>	3	<p><b>Aire acondicionado tipo Split, piso techo de 24,000 BTU</b> Inverter Gas ecológico R-410<sup>a</sup> Recubrimiento Blue Fin Tuberías acanaladas 10% de cobre Estructura tratamiento anticorrosivo Evaporador cobre Eficiencia 20 Garantía mínima 2 años del equipo.</p>

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
5	<b>Acondicionador de aire 36,000 BTU tipo Split Piso-Techo</b>	3	<b>Aire acondicionado tipo Split, piso techo de 36,000 BTU</b> Inverter Gas ecológico R-410 <sup>a</sup> Recubrimiento Blue Fin Tuberías acanaladas 10% de cobre Estructura tratamiento anticorrosivo Evaporador cobre Eficiencia 20 Garantía mínima 2 años del equipo.
6	<b>Acondicionador de aire 60,000 BTU tipo Split Piso-Techo</b>	2	<b>Aire acondicionado tipo Split, piso techo de 60,000 BTU</b> Inverter Gas ecológico R-410 <sup>a</sup> Recubrimiento Blue Fin Tuberías acanaladas 10% de cobre Estructura tratamiento anticorrosivo Evaporador cobre Eficiencia 20 Garantía mínima 2 años del equipo.
7	<b>Acondicionador de aire 60,000 BTU tipo Manejadora</b>	5	<b>Aire acondicionado tipo manejadora de 60,000 BTU</b> Inverter Gas ecológico R-410 <sup>a</sup> Recubrimiento Blue Fin Tuberías acanaladas 10% de cobre Estructura tratamiento anticorrosivo Evaporador cobre Eficiencia 20 Garantía mínima 2 años del equipo.
8	<b>Condensador de aire 7.5 toneladas</b>	2	<b>Condensador de 7.5 TON</b> Inverter Gas ecológico R-410 <sup>a</sup> Recubrimiento Blue Fin Tuberías acanaladas 10% de cobre Estructura tratamiento anticorrosivo Evaporador cobre Eficiencia 20 Garantía mínima 2 años del equipo.
9	<b>Condensador 18,000 BTU tiro vertical</b>	1	<b>Condensador de 18,000 BTU</b> Inverter Gas ecológico R-410 <sup>a</sup> Recubrimiento Blue Fin Tuberías acanaladas 10% de cobre Estructura tratamiento anticorrosivo Evaporador cobre Eficiencia 20 Garantía mínima 2 años del equipo.
10	<b>Condensador 36,000 BTU</b>	1	<b>Condensador de 36,000 BTU</b> Inverter Gas ecológico R-410 <sup>a</sup> Recubrimiento Blue Fin Tuberías acanaladas 10% de cobre Estructura tratamiento anticorrosivo Evaporador cobre Eficiencia 20 Garantía mínima 2 años del equipo.

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
11	<b>Condensador 48,000 BTU</b>	5	<b>Condensador de 48,000 BTU</b> Inverter Gas ecológico R-410 <sup>a</sup> Recubrimiento Blue Fin Tuberías acanaladas 10% de cobre Estructura tratamiento anticorrosivo Evaporador cobre Eficiencia 20 Garantía mínima 2 años del equipo.
12	<b>Condensador 5 toneladas</b>	3	<b>Condensador de 5 toneladas</b> Inverter Gas ecológico R-410 <sup>a</sup> Recubrimiento Blue Fin Tuberías acanaladas 10% de cobre Estructura tratamiento anticorrosivo Evaporador cobre Eficiencia 20 Garantía mínima 2 años del equipo.
13	<b>Condensador 20 toneladas</b>	1	<b>Condensador de 20 toneladas</b> 208/220 trifásico Gas ecológico R-410 <sup>a</sup> Serpentín de cobre Recubrimiento Blue Fin Tuberías acanaladas 10% de cobre Estructura tratamiento anticorrosivo Evaporador cobre Garantía mínima 2 años del equipo.

**NOTA IMPORTANTE:** Los ítems serán adjudicados de forma individual. Podrán ser adjudicados a uno o más proveedores, de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas correspondientes.

## **9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES 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.

## **10. INSTRUCCIONES APLICABLES PARA LOS OFERENTES DEL ÍTEM NÚM 1 ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE CONDENSADOR Y EVAPORADOR DE AIRE DE PRECISIÓN DE 15 TONELADAS PARA DATA CENTER)**

## 10.1. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR ADICIONALES

1. Debe contar mínimo con cinco (5) años de experiencia y demostrar implementaciones similares a este proyecto.
2. Debe contar con el personal cualificado y herramientas necesarias para realizar este tipo de evaluación.
3. Se requiere el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo permanentemente durante la garantía del equipo
4. 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.
5. Los desmontes de materiales deberán hacerse con todo el cuidado necesario, previa coordinación para evitar situaciones con las áreas.
6. 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.
7. 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.
8. Ante cualquier imprevisto, el contratista deberá recurrir al supervisor, no podrá modificar ninguna actividad sin previa autorización por parte del Registro Inmobiliario.
9. 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.
10. El Oferente debe incluirse en el costo de la oferta los materiales de protección de los equipos del Data Center durante la realización de los trabajos.
11. La acumulación, bote y limpieza de desperdicios debe ejecutarse de acuerdo a las normas del ayuntamiento y/o autoridades competentes.
12. Incluir limpieza tras concluir una jornada diaria de trabajo.
13. 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. En caso de que los trabajos conlleven interrupción de servicios del Data Center el Registro Inmobiliarios podrá requerir la habilitación de horarios de trabajo adicionales.
14. Los mantenimientos podrán llevarse a cabo en horarios no laborables a requerimiento del Registro Inmobiliario.
15. Tiempo de entrega máximo 45 días laborables a partir de la suscripción del contrato y entrega de garantía correspondiente.
16. Duración de instalación: 18 días calendario.

## 10.2. VISITA OBLIGATORIA TÉCNICA

Los proveedores a presentar ofertas deberán visitar el Registro Inmobiliario para evaluar los materiales y accesorios a considerar en su propuesta técnica y económica, de acuerdo con las facilidades existentes y la ubicación de los equipos a instalar, a ser provistos por el personal designado por el Registro Inmobiliario.

**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 manifestación de interés para el presente proceso en el correo electrónico [licitacionesri@ji.gob.do](mailto:licitacionesri@ji.gob.do).

### 10.3. ACTIVIDADES A REALIZAR Y DURACIÓN

Actividad	Resultado esperado	Duración (Días calendario)
A1: Adquisición de condensador y evaporador, instalación electromecánica del sistema de aire del Data Center y readecuación para cuarto de aire acondicionado del Data Center	-Elaboración de plan de trabajo acorde a los equipos a instalar.	15 días a partir de la recepción conforme del equipo en almacén.
	-Cableado e instalación de todos los dispositivos y bienes correspondientes.	
	-Habilitación de área donde será instalado el equipo de precisión del Data Center.	
A2: Puesta en marcha de los equipos	-Configuración del acondicionador de aire instalado: Configuración de control y monitoreo, configuración del sistema de monitoreo de funcionamiento en tiempo real, configuración de alertas preventivas y proactivas.	1 día luego de finalizada la actividad 1
	-Pruebas y funcionamiento de los equipos instalados.	
A3: Entrenamientos a los usuarios administradores	-Capacitación impartida según requisitos del proyecto, dejando evidenciada la participación y asistencia, así como acuse de recibo del Registro Inmobiliario.	1 día luego de finalizada la actividad 2
A4: Informe de cierre del proyecto y plan de mantenimiento preventivo	- Entrega de aceptación y recepción definitiva de todos los bienes y servicios adquiridos para operación, según los requisitos del proyecto;	1 día luego de finalizada la actividad 3
	-Adicionalmente, este producto debe incluir la entrega de documentación técnica y planos de cómo fue instalado el Acondicionador de Aire y sistemas que se encuentren dentro del alcance del proyecto;	
	-Deben indicar el tiempo en que entrarán en vigencia las garantías provistas para bienes y servicios y plan de mantenimiento preventivo mientras dure dicha garantía.	

### 11. 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.

### 12. GARANTÍA DE LOS BIENES SOLICITADOS

Los oferentes en sus propuestas deberán presentar garantía de los bienes y servicios solicitados de acuerdo a lo descrito en el numeral 8.

### 13. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de diez millones cuatrocientos mil veintitrés mil ochocientos dieciséis pesos dominicanos con 27/100 (RD\$10,423,816.27), impuestos incluidos.

### 14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación, llamado a participar en la Licitación	Martes 17 de agosto y miércoles 18 de agosto del 2021.
Visita técnica ( <b>Obligatoria para los oferentes del ítem núm. 1</b> )	Lunes 23 de agosto del 2021, a las 10:00 am.
Período de consultas (aclaraciones)	Jueves 9 de septiembre del 2021 hasta las 04:00 pm, por el correo electrónico: <a href="mailto:licitacionesri@ji.gob.do">licitacionesri@ji.gob.do</a> .
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el martes 21 de septiembre del 2021.
Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	<b>Jueves 30 de septiembre del 2021:</b> *Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm. *Apertura de sobres: 3:00pm.  <b>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</b>
Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 01 de octubre de 2021
Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 08 de octubre de 2021
Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 12 de octubre de 2021
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Miércoles 13 de octubre de 2021
Ponderación y evaluación de subsanaciones	Viernes 15 de octubre de 2021 hasta las 12:00 del mediodía.
Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 18 de octubre de 2021
Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 19 de octubre de 2021
Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Miércoles 20 de octubre de 2021
Apertura oferta económica (sobre B)	<b>Jueves 21 de octubre de 2021 a las 3:00 pm.</b>
Evaluación oferta económica	Viernes 22 de octubre de 2021

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	Martes 26 de octubre de 2021
<b>Adjudicación</b>	<b>Martes 26 de octubre de 2021</b>
Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
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.
Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 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. 4009

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

**Referencia:** RI-LPN-BS-2021-003

## 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-LPN-BS-2021-003  
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. 4009

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 A PRESENTAR:**

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

#### **a) Documentación de 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.
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. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
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.

### **Para los consorcios:**

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

12. 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.
13. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
14. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

#### **b) 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).

#### **c) Documentación técnica:**

**Documentación técnica a ser presentada por los oferentes de todos los ítems.**

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). (**NO subsanable**).
2. Carta original de compromiso de la garantía de los bienes y servicios a ofertar.
3. Mínimo dos (2) certificaciones de entrega satisfactoria de procesos similares, de los últimos 5 años.

**Documentación técnica ADICIONAL a presentar para el ítem núm. 1 Adquisición, instalación y puesta en marcha de condensador y evaporador de aire de precisión de 15 toneladas para Data Center):**

4. Formulario de experiencia como contratista (Anexo):
  - a. Demostrar experiencia del oferente en trabajos de acondicionadores de aires de precisión, en los últimos 5 años.
  - b. Demostrar experiencia del oferente en climatización de data center, en los últimos 5 años.

5. Plan de trabajo, indicando los hitos citados en el numeral 8.
6. Carta compromiso de garantía de mantenimiento durante la vigencia de la garantía del equipo.
7. Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo. (Inicio y terminación de los trabajos).
8. 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.
9. Presentar carnet del CODIA del director de Obra.

#### **18.2. Documentos a presentar en la oferta económica (sobre b):**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (NO SUBSANABLE).**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** 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 **90 días calendario**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. **(NO SUBSANABLE)**

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.

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado conforme, en el proceso de evaluación técnica.

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

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

## 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 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 a ofrecer.

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 no. 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 evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 16 “sobre B ofertas económicas”.

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el pliego de condiciones

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación Financiera</b>	<p><b><u>Situación Financiera</u></b> El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p><b>a) <u>Índice de solvencia</u></b> = <math>\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}</math> Límite establecido: Igual o mayor a 1.0</p> <p><b>b) <u>Índice de liquidez</u></b> = <math>\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}</math> Límite establecido: Igual o mayor a 0.9</p> <p><b>c) <u>Índice de endeudamiento</u></b> = <math>\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO NETO}}</math> Límite establecido: Igual o menor a 1.5</p>	Conforme documentación requerida en el pliego de condiciones
<b>Documentación técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el pliego de condiciones
<b>Documentación económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el pliego de condiciones

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, 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.

## 22. 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 realizada por ítem, por lo que los oferentes participantes deberán comprobar que sus ofertas cumplan con lo siguiente:

- a) Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
- b) Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
- c) **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, en caso de no ser divisible se realizará un sorteo, en presencia de un notario público autorizado.

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

La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

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

## 23. 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.

## 24. 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.

## **25. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

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

## **26. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del contrato:

- a) Si el proveedor incumple los plazos de entrega propuestos en su oferta técnica.
- b) Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.
- c) Si el proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

## **27. 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 Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **28. 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.

Incurción 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.

## 29. 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.

## 30. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de un (1) año a partir de la fecha de la suscripción del mismo 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.

## 31. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y 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.

## 32. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES

Ítem no.	Descripción	Tiempo de entrega
1	Adquisición, instalación y puesta en marcha de condensador y evaporador de aire <u>de precisión</u> de 15 toneladas para Data Center	<ul style="list-style-type: none"> <li>45 días laborables a partir de la suscripción del contrato y entrega de garantía correspondiente.</li> <li>Duración de instalación: 18 días calendario.</li> </ul>
2	Acondicionador de aire 12,000 BTU tipo Split Piso Pared	
3	Acondicionador de aire 18,000 BTU tipo Split Piso Techo	
4	Acondicionador de aire 24,000 BTU tipo Split Piso-Techo	
5	Acondicionador de aire 36,000 BTU tipo Split Piso-Techo	

Ítem no.	Descripción	Tiempo de entrega
6	Acondicionador de aire 60,000 BTU tipo Split Piso-Techo	15 días laborables a partir de la suscripción del contrato y entrega de garantía correspondiente.
7	Acondicionador de aire 60,000 BTU tipo Manejadora	
8	Condensador de aire 7.5 toneladas	
9	Condensador 18,000 BTU tiro vertical	
10	Condensador 36,000 BTU	
11	Condensador 48,000 BTU	
12	Condensador 5 toneladas	
13	Condensador 20 toneladas	

**Nota:** El adjudicatario del **ítem #1 Adquisición, instalación y puesta en marcha de condensador y evaporador de aire de precisión de 15 toneladas para Data Center** tendrá un plazo máximo de 18 días calendario para instalar, configurar, capacitar y poner en marcha la nueva unidad de climatización del Data Center del Registro Inmobiliario, a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato que ha de suscribirse; y a través del cual proveerá los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo permanentemente durante la garantía del equipo.

### 33. FORMA DE PAGO

Ítem no.	Descripción	Forma de pago
1	Adquisición, instalación y puesta en marcha de condensador y evaporador de aire <u>de precisión</u> de 15 toneladas para Data Center	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20% de avance con la suscripción del contrato y entrega de la garantía de avance.</li> <li>• 80% con crédito a 30 días contra entrega de informe de cierre.</li> </ul>
2	Acondicionador de aire 12,000 BTU tipo Split Piso Pared	Pago al 100% de los bienes y servicios entregados con crédito a 30 días, a partir de la recepción conforme.
3	Acondicionador de aire 18,000 BTU tipo Split Piso Techo	
4	Acondicionador de aire 24,000 BTU tipo Split Piso-Techo	
5	Acondicionador de aire 36,000 BTU tipo Split Piso-Techo	
6	Acondicionador de aire 60,000 BTU tipo Split Piso-Techo	
7	Acondicionador de aire 60,000 BTU tipo Manejadora	
8	Condensador de aire 7.5 toneladas	
9	Condensador 18,000 BTU tiro vertical	
10	Condensador 36,000 BTU	
11	Condensador 48,000 BTU	
12	Condensador 5 toneladas	
13	Condensador 20 toneladas	

### **34. REQUISITOS DE ENTREGA**

Los bienes deben ser entregados en la Sede Principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo.

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 bien/servicio prestado.

### **35. 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.

### **36. ANEXOS**

- Formulario de oferta económica (SNCC.F.033).
- Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).
- Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
- Formulario de experiencia de contratista (SNCC.D.049).
- Modelo de declaración jurada simple.
- Código de Ética del Poder Judicial.
- Formulario de recepción y firma de Código de Ética.