



REGISTRO INMOBILIARIO
PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UPS EN EL 1ER Y 3ER NIVEL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO

COMPARACIÓN DE PRECIOS RI-CP-BS-2021-015

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2021

PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UPS EN EL 1ER Y 3ER NIVEL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-CP-BS-2021-015**.

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 (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@ri.gob.do, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

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

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley no. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley no. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley no. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley no. 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.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la adquisición, objeto de la presente Licitación Pública Nacional, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

5. 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.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS

| Ítem no. | Descripción de los bienes | Cantidad | Especificaciones técnicas |
|----------|--|----------|--|
| 1 | Adquisición, desinstalación e instalación de UPS de 30.0 kVA, en el 1er y 3er nivel del edificio principal | 2 | <p>Detalle del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UPS de 30.0 kVA 208V. ▪ Capacidad máxima de potencia salida 30KVA/30KW. ▪ Topología: UPS doble conversión en línea. ▪ Tensión de entrada / salida nominal: 208V/208V, (3PH + N + G). ▪ Otras tensiones de salidas: 120V/ 200V / 220V. ▪ Frecuencia de la red: (45-65 Hz). ▪ Frecuencia de salida: 50Hz / 60Hz. ▪ Trifásico. ▪ Potencia máxima configurable (vatios) 30.0 Kilovatios / 30.0 kVA. ▪ Tensión de salida configurable para 200, tensión nominal de salida 208 o 220V trifásica. ▪ Eficacia con carga completa 94.7%. ▪ Distorsión de voltaje de salida menos de 3%. ▪ Frecuencia de salida 50Hz +/-0.1% para 50 HZ nominales no sincronizadas, 50 Hz programable +/- 0.5/1/2/4/6/8% sincronizadas para principales 60Hz +/- 0.1% para 60 Hz nominales no |



| Ítem no. | Descripción de los bienes | Cantidad | Especificaciones técnicas |
|----------|---------------------------|----------|---|
| | | | <p>sincronizada, 60 HHZ programables +/-0.51/2/4/6/8% sincronizado para principiantes.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Factor de carga pico ilimitado.▪ Topología delta conversión on-line.▪ Tipo de forma de onda senoidal.▪ Corriente de salida máxima 83.▪ Derivación Bult-in static bypass. <p>Entrada</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Frecuencia de entrada 50Hz programable +/- 0.5/1/2/4/6/8 % 60 Hz programable +/- 0.5/1/2/4/6/8 %.▪ Rango de voltaje de entrada en operaciones principales 170-230 (208V), 187-242 (220V) V.▪ Numero de cables de alimentación 1.▪ Eficacia de carga completa 94-7%.▪ Factor de potencia de entrada en carga completa 0.99. <p>Baterías y tiempo de autonomía</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tipo de batería: VRLA de plomo y acido.▪ 6 módulos de baterías por String.▪ UPS + 4 serie de baterías modulares inteligentes de 9 Ah interna.▪ Tiempo típico de recarga 2 horas.▪ Vida útil esperada de las baterías: 3-5 años.▪ Cantidad de RBC 2.▪ Suministro de carga de baterías: 5.349 Kilovatios.▪ Extendable Rum Time 1 <p>Comunicaciones & Gestión</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Puerto interfaz contac closure DB-25 RS-232.▪ Interfaz de monitoreo para UPS.▪ Incluir configuración de alertas de energía que pueden configurarse para enviar notificaciones vía e-mail.▪ Configuración de monitoreo de UPS, para recibir alertas si es necesario reemplazar las baterías o si la batería no puede cumplir con los requisitos de una red.▪ Monitorear y controlar el rendimiento del UPS y la batería durante un período de tiempo.▪ Generar informes y auditar los eventos de gestión de energía.▪ Panel control consola de estado y control lcd multifunción.▪ Alarma acústica: señal acústica para cada 52 estados de alarma.▪ Desconexión de emergencia (EPO).▪ Interfaces SmartSot disponibles. |

| Ítem no. | Descripción de los bienes | Cantidad | Especificaciones técnicas |
|----------|---|----------|--|
| | | | <p>Descripción física</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Altura máxima 1400mm, 140.0cm. ▪ Anchura máxima 1000 mm, 100.0cm. ▪ Profundidad máxima 80000, 80.02cm. ▪ Peso neto 650.0kg. ▪ Altura bruta 1100mm, 110.02cm. ▪ Profundidad bruta 900mm, 90.0cm. ▪ Unidades en Palet 1.0. ▪ Temperatura de operación 0-40 °C. ▪ Humedad relativa de trabajo 0-95%. ▪ Elevación de trabajo 0-1015.9 metros. ▪ Temperatura de almacenamiento -50 -40°C. ▪ Humedad relativa de almacenamiento 0-95%. ▪ Elevación de almacenamiento 0 -15,240 metros. <p>Instalación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se requiere inicialmente la desinstalación de los equipos existentes, previo a la instalación de los nuevos equipos. ▪ Ensamble UPS Trifásicos 30KVA + baterías. ▪ Conexión eléctrica en borneras de la UPS trifásico de 30KVA. ▪ Puesta en marcha (Start Up) de los UPS trifásico de 30KVA. ▪ Instalaciones eléctricas de entrada y salida de los UPS. ▪ Importante: Se debe de incluir todos los materiales necesarios y la mano de obra para los trabajos de desinstalación y ensamble (acople) de UPS. <p>Garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 años en reparación o reemplazo del UPS y soporte del UPS. ▪ Mantenimiento preventivo y correctivo permanentemente durante los 3 años de garantía del equipo. |
| 2 | Adquisición e instalación de UPS de 1kVA para el MDF e IDF (s) del Edificio Principal | 4 | <p>Detalle del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UPS de 1kVA. ▪ Tiempo de funcionamiento de la carga: W 3m 29s. ▪ Max. capacidad utilizada: 100%. ▪ Capacidad eléctrica de salida: 600 Vatios / 1.0kVA. ▪ Conexiones de salida: <ul style="list-style-type: none"> ○ (4) NEMA 5-15R (Protección contra subidas de tensión). ○ (4) NEMA 5-15R (Batería de reserva). ▪ Voltaje de salida nominal: 120V. ▪ Voltaje de entrada nominal: 120V. ▪ Tipo de conexión de entrada: NEMA 5-15P. ▪ Longitud de cable: 1.8metros. |

| Ítem no. | Descripción de los bienes | Cantidad | Especificaciones técnicas |
|----------|---------------------------|----------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corriente máxima de entrada: 12.0A. <p>Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Potencia máx. configurable (vatios) 600 Vatios / 1.0kVA. ▪ Frecuencia de salida (sincronizada con la red eléctrica): 50/60 Hz +/- 3 Hz sincronizado para principales. ▪ Topología: Tecnología line interactive. ▪ Tipo de forma de onda: aproximación escalonada a una onda sinusoidal. ▪ Tiempo de transferencia: 8 ms typical: 12 ms maximum. <p>Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Frecuencia de entrada: 50/60 Hz +/- 3 Hz Auto-sensing ((*)). ▪ Rango de voltaje de entrada en operaciones principales: 88 - 148V. ▪ Número de cables de alimentación: 1. <p>Baterías y tiempo de autonomía</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de batería: Batería de plomo y ácido. ▪ Tiempo típico de recarga: 8 horas. ▪ Vida útil esperada de la batería: 3 a 5 años. ▪ Cantidad de RBC™: 1. ▪ Suministro de carga de baterías (vatios): 20 Vatios. <p>Comunicaciones & Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puerto (s) Interfaz: USB. ▪ Panel de control: Consola de estado y control lcd multifunción. ▪ Alarma acústica. <p>Protección y filtro contra picos de voltaje</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sinusoidal. <p>Instalación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe incluir todos los materiales necesarios y la mano de obra para la instalación y puesta en funcionamiento del equipo. <p>Garantía: 3 años en reparación o reemplazo del UPS y soporte del UPS.</p> |

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 indicadas en el presente numeral.



7. GARANTÍA DE LOS BIENES SOLICITADOS

Los oferentes en sus propuestas deberán presentar garantía en reparación o reemplazo del UPS y soporte del UPS de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.

8. LUGAR DE ENTREGA DE BIENES

Los bienes deben ser entregados e instalados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Avenida Independencia, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

9. INFORMACIONES IMPORTANTE DE LOS BIENES A ADQUIRIR

- Los bienes entregados deberán coincidir con el ítem ofertado en la ficha técnica.
- El proveedor deberá ofertar las cantidades solicitadas en cada ítem de este pliego de condiciones, **no se permitirá la oferta parcial de las cantidades por ítem.**

10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- Debe contar mínimo con cinco (5) años de experiencia y demostrar implementaciones similares a este proceso.
- Debe contar con el personal cualificado y herramientas necesarias para realizar este tipo de trabajos.
- Entregar los equipos en perfecto estado y acorde con lo ofertado.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.
- Mantener a su personal durante la entrega e instalación de los equipos, debidamente identificado por medio de carnés y/o camisetas con colores distintivos de su empresa y debidamente protegido de acuerdo a los protocolos establecidos para mitigar el contagio asociado del virus del COVID-19.
- Deberá cumplir con todas las medidas de seguridad e higiene laboral y mitigación de riesgos con su personal de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley.
- 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 e instalación de los equipos, 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.
- 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.

11. 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 desinstalar e 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 trámite.

Puede confirmar manifestación de interés para el presente proceso en el correo electrónico licitacionesri@ri.gob.do.

11. INSTRUCCIONES APLICABLES PARA LOS OFERENTES DEL ITEM #1 ADQUISICIÓN, DESINSTALACIÓN E INSTALACIÓN DE UPS DE 30.0 KVA.

11.1 ACTIVIDADES A REALIZAR Y DURACIÓN

| Actividad | Resultado esperado | Duración (Días hábiles) |
|---|---|--|
| A1: Adquisición, desinstalación e instalación de UPS de 30.0 kVA en el 1er y 3er nivel del edificio principal | -Elaboración de plan de trabajo, acorde a los equipos a instalar. | 15 días a partir de la recepción conforme del equipo en almacén. |
| | -Desinstalación e instalación de UPS, cableado de todos los dispositivos y bienes correspondientes. | |
| | -Ensamble de UPS y baterías. | |
| | -Conexión eléctrico en borneras de UPS. | |



| Actividad | Resultado esperado | Duración (Días hábiles) |
|---|--|--|
| A2: Puesta en marcha de los equipos | -Instalación y configuración de software de monitoreo y administración de alertas de los equipos. | 5 días luego de finalizada la actividad 1. |
| | -Configuración de los UPS. | |
| | -Pruebas de 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 del funcionamiento de los equipos y planos de cómo fueron instalados los UPS 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. | |
| Tiempo total de entrega | | 22 días hábiles |

12. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de cuatro millones de pesos dominicanos con /00 (RD\$4,000,000.00), impuestos incluidos.

13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|--|
| 1. Publicación en la página e invitaciones a participar. | Viernes 26 de noviembre de 2021, publicación en la página web del Registro Inmobiliario www.ri.gob.do . |
| 2. Visita técnica (obligatoria) | Jueves 2 de diciembre de 2021, a las 10:00am. |
| 3. Período para realizar consultas por parte de los interesados. | Lunes 6 de diciembre del 2021, por el correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do |
| 4. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas. | Jueves 9 de diciembre del 2021 |



| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|---|
| 5. Recepción de oferta técnica “Sobre A” y oferta económica “Sobre B” y apertura de ofertas técnicas “Sobres A”. | Martes 14 de diciembre del 2021: *Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm *Apertura de sobres: 3:00pm Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario |
| 6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas | Miércoles 15 de diciembre del 2021 |
| 7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas. | Lunes 20 de diciembre del 2021 |
| 8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas. | Martes 21 de diciembre del 2021 |
| 9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables. | Miércoles 22 de diciembre del 2021 |
| 10. Ponderación y evaluación de subsanaciones. | Jueves 6 de enero del 2022 |
| 11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas. | Miércoles 12 de enero del 2022 |
| 12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas. | Jueves 13 de enero del 2022 |
| 13. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”. | Viernes 14 de enero del 2022 |
| 14. Apertura de ofertas económicas “Sobres B”. | Martes 18 de enero del 2022 a las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario |
| 15. Evaluación de ofertas económicas. | Miércoles 19 de enero del 2022 |
| 16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas. | Martes 25 de enero del 2022 |
| 17. Adjudicación. | Martes 25 de enero del 2022 |
| 18. Notificación y publicación de adjudicación. | 5 días a partir del acto administrativo de adjudicación. |
| 19. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato. | Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación. |
| 20. Suscripción del contrato. | No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación. |



14. 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@ri.gob.do

Referencia: RI-CP-BS-2021-015

15. 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.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar y un soporte digital en **CD/USB** con su contenido. Los documentos contenidos en los sobres, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Nota: NO deben incluir en el soporte digital CD/USB del sobre A, información del SOBRE B.

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-CP-BS-2021-015

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.

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

17.1. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro mercantil actualizado.
7. Última acta de asamblea realizada.
8. Nómina de accionistas de la última acta de asamblea realizada.
9. Estatutos sociales vigentes.
10. Declaración jurada simple (Modelo anexo).
11. Formulario de recepción y firma de Código de Ética 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.

17.2. Documentación Financiera:

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

17.3. Documentación Técnica:

- a. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). **(NO subsanable)**.
- b. Carta compromiso de garantía de los bienes.
- c. Formulario de experiencia como contratista (Anexo).
- d. Mínimo tres (3) cartas de referencia de entidades contratantes del oferente a los que haya ofrecido servicios similares al objeto de la presente contratación que demuestre experiencia en trabajos de instalación de UPS trifásicos, en los últimos 5 años.
- e. Carta compromiso de garantía de mantenimiento durante la vigencia de la garantía del equipo.
- f. Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo. (Inicio y terminación de los trabajos).

17.4. Documentos para presentar en la Oferta Económica “Sobre B”:

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (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 120 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.

18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El 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 servicios 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.

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

| Documentación | Criterio | Referencia |
|---------------------------------|--|--|
| Documentación Credencial | Cumple/No Cumple | Conforme documentación requerida en el numeral 17.1. |
| Documentación Financiera | <p>Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p> | Conforme documentación requerida en el numeral 17.2. |
| Documentación Técnica | Cumple/No Cumple | Conforme a las Especificaciones |



| Documentación | Criterio | Referencia |
|--------------------------------|-------------------------|---|
| | | requeridas en el numeral 17.3 y 17.3.1 |
| Documentación Económica | Menor oferta presentada | Conforme a lo establecido numeral 17.4. |

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.

20. 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.

21. 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.



- Serán adjudicados los proveedores cuya propuesta, cumpla 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. **Presente el menor precio.**
- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.
- 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.
- b. 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.

26. 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.

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.

27. 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:



1. Incumplimiento del proveedor.
2. Incursión sobrevinida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES

| Ítem no. | Descripción | Tiempo de entrega |
|----------|--|--|
| 1 | Adquisición, desinstalación e instalación de UPS de 30.0 kVA, en el 1er y 3er nivel del edificio principal | <ul style="list-style-type: none">• 45 días hábiles a partir de la suscripción del contrato y entrega de garantía correspondiente.• Duración de instalación: 22 días hábiles. |
| 2 | Adquisición e instalación de UPS de 1kVA para el MDF e IDF (s) del Edificio Principal | <ul style="list-style-type: none">• A partir de la suscripción del contrato y luego de instalado el UPS del ítem #1.• Duración de instalación: 3 días hábiles. |

Nota: El adjudicatario del ítem #1 Adquisición, desinstalación e instalación de UPS de 30.0 kVA, en el 1er y 3er nivel del edificio principal tendrá un plazo máximo de 22 días hábiles para desinstalar, instalar, configurar, capacitar y poner en marcha el UPS 30.0 kVA, en el 1er y 3er nivel del edificio principal 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.

32. FORMA DE PAGO

| Ítem no. | Descripción | Forma de pago |
|----------|--|---|
| 1 | Adquisición, desinstalación e instalación de UPS de 30.0 kVA, en el 1er y 3er nivel del edificio principal | <ul style="list-style-type: none"> • 20% de avance, 45 días después de la suscripción del contrato y entrega de la garantía de avance. • 80% restante, 45 días después de la recepción conforme del <i>informe de cierre del proyecto y plan de mantenimiento preventivo</i>. |
| 2 | Adquisición e instalación de UPS de 1kVA para el MDF e IDF (s) del Edificio Principal | Pago al 100% de los bienes y servicios entregados con crédito a 30 días, a partir de la recepción conforme. |

33. 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.

34. 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.

35. ANEXOS

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