



**REGISTRO INMOBILIARIO**  
PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

**REGISTRO INMOBILIARIO**

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

**ADQUISICIÓN DE BONOS PARA COMPENSACIÓN Y BIENESTAR PARA LOS  
COLABORADORES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROCESO DE EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD  
RI-PEEX-BS-2021-001**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Octubre 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.

Como parte de las mejoras institucionales, se crea el Departamento de Compensación y Bienestar con la finalidad de salvaguardar el bienestar institucional de los colaboradores en el Registro Inmobiliario.

Es por esto que, dando continuidad y cumplimiento al plan de bienestar institucional, desde la Gerencia de Gestión Humana, se requiere la adquisición de 10,500 bonos para ser distribuidos entre los colaboradores del Registro Inmobiliario.

### 3. OBJETIVOS

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **ADQUISICIÓN DE BONOS PARA COMPENSACIÓN Y BIENESTAR DE LOS COLABORADORES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-LPR-BS-2021-002**.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha Seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) y de la Resolución núm. 007, de fecha (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a [licitacionesri@ri.gob.do](mailto:licitacionesri@ri.gob.do), expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

#### **4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN**

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

#### **5. NORMAS APLICABLES**

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

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

#### **6. FUENTE DE RECURSOS**

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

#### **7. IDIOMA**

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas 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. PRECIO DE LA OFERTA**

La moneda de oferta debe ser expresada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.)

que correspondan, transparentados e implícitos, según aplique. La oferta económica deberá ser presentada en el formulario de presentación oferta económica, adjunto a este Pliego de Condiciones.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL BIEN A ADQUIRIR

Se solicita adquirir un total de **RD\$10,000,000.00** de pesos en bonos, los mismos se segregan en dos lotes, los cuales deberán estar divididos de la siguiente manera:

Lote	Ítem	Denominación	Cantidad	Total por denominación
1	1	2.000,00	850,00	1.700.000,00
	2	1.000,00	2.200,00	2.200.000,00
	3	500,00	2.200,00	1.100.000,00
<b>Monto lote 1</b>				<b>5.000.000,00</b>
Lote	Ítem	Denominación	Cantidad	Total por denominación
2	4	2.000,00	850,00	1.700.000,00
	5	1.000,00	2.200,00	2.200.000,00
	6	500,00	2.200,00	1.100.000,00
<b>Monto lote 2</b>				<b>5.000.000,00</b>

### 9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los bonos deberán tener validez para la compra de las siguientes categorías:

- Alimentos,
- Bebidas,
- Artículos del hogar,
- Prendas de vestir,
- Calzados, juguetes,
- Artículos deportivos
- Libros
- Y otros artículos de uso personal en diferentes zonas/localidades del país.

### 9.2 VIGENCIA LOS BONOS

Los bonos deberán de tener una vigencia de mínimo **doce (12) meses** a partir de la expedición de los mismos. Adicionalmente, los bonos deberán ser válidos para el consumo en todas las tiendas del grupo comercial adjudicado.

### 9.3 NOTA IMPORTANTE

El presente proceso será **adjudicado a dos proveedores diferentes**, es decir, un oferente para cada lote. Por lo que, los suplidores participantes deberán estar en capacidad de suplir el total del lote en el que participen.

### 10. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de esta contratación es de diez millones de pesos dominicanos con /00 (RD\$10,000,000.00), impuestos incluidos.

### 11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso de excepción por exclusividad	Miércoles 27 de octubre 2021
2. Período de consultas (aclaraciones)	Hasta el martes 02 de noviembre del 2021, mediante el correo electrónico: <a href="mailto:licitacionesri@ri.gob.do">licitacionesri@ri.gob.do</a> .
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el viernes 05 de noviembre de 2021
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	<b>Martes 09 de noviembre de 2021</b>  *Recepción de ofertas: hasta las 2:45pm <b><u>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</u></b>  *Apertura de sobres: 3:00pm <b><u>Salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er piso del Registro Inmobiliario.</u></b>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 10 de noviembre de 2021
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 12 de noviembre de 2021
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 16 de noviembre de 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Miércoles 17 de noviembre de 2021
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Viernes 19 de noviembre de 2021
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 22 de noviembre de 2021
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 23 de noviembre de 2021

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Viernes 19 de noviembre de 2021
<b>13. Apertura oferta económica (sobre B)</b>	<b>Martes 23 de noviembre de 2021 a las 3:00 pm, en el <u>salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er piso del Registro Inmobiliario</u></b>
14. Evaluación oferta económica	Miércoles 24 de noviembre de 2021
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas económicas	Jueves 25 de noviembre de 2021
<b>16. Adjudicación.</b>	<b>Jueves 25 de noviembre de 2021</b>
17. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

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

## 12. RESPONSABILIDADES

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

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

## 13. CONSULTAS

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

**Departamento:** Compras y Contrataciones

**Entidad contratante:** Registro Inmobiliario

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

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

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

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

#### 14. 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.ii.gob.do](http://www.ii.gob.do))** y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

#### 15. 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-PEEX-BS-2021-001

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

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

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

## 16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

#### 16.1.1. 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, actualizada
6. Registro mercantil actualizado.
7. 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
8. Nómina de accionistas.
9. Estatutos Societarios vigentes.
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:

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.

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

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

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

1. Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas (**NO SUBSANABLE**).
2. Listado de tiendas del grupo comercial, las cuales acepten canje de los bonos. Las mismas deben estar ubicadas a nivel nacional.
3. Listado con todos los bienes y servicios en capacidad de suplir, acorde a lo requerido en el presente pliego de condiciones.
4. Comunicación indicando el porcentaje de descuento a ofrecer, en caso de ser adjudicado.
5. Comunicación indicando compromiso de vigencia de los bonos, por un mínimo de doce (12) meses, a partir de su emisión.

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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (NO SUBSANABLE).**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE):** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 120 días calendarios**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.

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

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

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta

económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

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

## **17. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

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

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones de su oferta y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

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

## **18. 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:

### 18.1. Evaluación de credenciales y oferta técnica.

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

#### 18.1.1. Evaluación Credencial

Criterios	Cumple	No Cumple
<b>Documentación de credenciales</b>		
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, actualizada.		
6. Registro mercantil actualizado.		
7. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción u autoridad correspondiente		
8. Nómina de accionistas.		
9. Estatutos societarios vigentes debidamente registrado ante la Cámara de Comercio y Producción u autoridad correspondiente		
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.		

#### 18.1.2. Evaluación financiera

Criterios	Referencia
<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) Índice de solvencia</b> = <math>\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}</math> Límite establecido: Igual o mayor a 1.0</p>	Conforme documentación requerida en el numeral <b>16.1.2</b>

### 18.1.3. Evaluación técnica

Criterio	Cumple	No cumple
<b>Documentación técnica</b>		
1. <b>Oferta técnica</b> conforme a las especificaciones técnicas suministradas.		
2. Listado de tiendas del grupo comercial, las cuales acepten canje de los bonos. Las mismas deben estar ubicadas a nivel nacional.		
3. Listado con todos los bienes y servicios en capacidad de suplir, acorde a lo requerido en el presente pliego de condiciones.		
4. Comunicación indicando el porcentaje de descuento a ofrecer, en caso de ser adjudicado.		
5. Comunicación indicando compromiso de vigencia de los bonos, por un mínimo de doce (12) meses, a partir de su emisión.		

### 18.2. Documentación económica

Criterio	Referencia
Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral <u>16.2. Documentos para presentar en la oferta económica (Sobre B)</u>

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.

## 19. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

## 20. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será realizada a **dos oferentes diferentes**, por lo que, la propuesta deberá comprobar cumplir con lo siguiente:

1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
3. Presente el **mayor porcentaje de descuento.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mayor porcentaje de descuento, y si las dos (2) presentan la misma el mismo porcentaje de descuento, se realizará un sorteo, en presencia de notario público autorizado.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del proceso por excepción 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.**

## 21. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Registro Inmobiliario designa como enlace a la Gerencia de Gestión Humana, para fines de coordinación, retiro y posterior entrega de los bonos.

## **22. NO RELACION LABORAL**

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

## **23. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá al respecto.

## **24. 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.

## **25. 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.

## 26. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

## 27. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- Si el proveedor incumple los plazos de entrega propuestos en su oferta técnica.
- Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.
- Si el proveedor incumple cualquier término o condiciones del contrato.
- En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagado por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que se notifique la terminación.

## 28. 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.

## 29. 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.

### 30. SUBCONTRATOS

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

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

### 31. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **un año (1)** a partir de la fecha de la suscripción del mismo o hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

### 32. TIEMPO DE ENTREGA

Los oferentes adjudicados deben estar en capacidad de realizar la entrega de los bonos, en un periodo no mayor a cinco (5) días, a partir de la suscripción del contrato y entrega de orden de compra.

### 33. FORMA DE PAGO

A continuación, forma de pago:

No.	Descripción
<b>1er y único pago</b>	Pago del 100% del monto adjudicado, con crédito a 45 días, luego de la recepción conforme de los bienes contratados.

### 34. REQUISITOS DE ENTREGA

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

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

### **35. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

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

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

### **36. 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.

### **37. ANEXOS**

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.042)
4. Declaración jurada simple.
5. Código de Ética del Poder Judicial.
6. Formulario de recepción y firma de Código de Ética