

REGISTRO INMOBILIARIO



PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

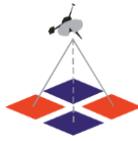
REGISTRO INMOBILIARIO

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**REPARACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA
CONTRAINCENDIOS SEDE CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2021-016**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2021



PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETIVO GENERAL

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 el **REPARACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CONTRAINCENDIOS SEDE CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-CP-BS-2021-016**.

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 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.

Así mismo, con la ejecución de la presente contratación, se busca mejorar la calidad de la infraestructura de la sede central del Registro Inmobiliario dotando la edificación de un sistema de extinción de incendios que garantice la seguridad de la edificación y sus usuarios en caso de ocurrir un conato de incendios.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley no. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006) sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley no. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) y de la Resolución no. 007, de fecha dieciséis (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) que establece el reglamento de compras de bienes y contrataciones de obras y servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar, deberán enviar un correo electrónico a licitacionesri@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. ANTECEDENTES

La propiedad territorial en la República Dominicana se basa en el “Sistema Torrens”, también llamado sistema sustantivo, el cual pertenece a los sistemas con presunción de exactitud, puesto que el contenido del asiento registral se presume exacto, hasta no probar lo contrario. Este sistema se basa en los principios de publicidad, legalidad, autenticidad y especialidad.

Debido al incremento significativo del desarrollo inmobiliario, económico y social del país, el gobierno de la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un contrato de préstamo para el financiamiento parcial del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras (PMJT). Este fue ejecutado en el período 2001-2005 por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de alcanzar una jurisdicción de tierras, eficiente y transparente en sus funciones.

En el año 2005 fue reformada la Ley no. 1542 de 1947, siendo el resultado la ley marcada con el no. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, (Modificada por la Ley no. 51-07). Esta ley tiene por objeto regular el saneamiento y el registro de todos los derechos reales inmobiliarios, así como las cargas y gravámenes susceptibles de registro en relación con los inmuebles que conforman el territorio de la República Dominicana, y garantizar la legalidad de su mutación o afectación con la intervención del Estado a través de los órganos competentes del Registro Inmobiliario.

Posteriormente, se suscribió un nuevo préstamo con el BID para el financiamiento del Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de consolidar la modernización de la JI, en forma eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

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

Para el año 2013 la Jurisdicción Inmobiliaria, con el objetivo de mejorar el desempeño de sus funciones, elaboró su primer Marco Estratégico; dicho marco estratégico sirvió como base para la

elaboración de los primeros planes operativos de la JI, los cuales fueron accionados en consecución a la misión, visión y valores contenidos en mismo.

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

Los procesos de planeación estratégica constituyen un medio fundamental para la transformación y orientación de las acciones institucionales hacia el cambio, en este sentido, la Jurisdicción Inmobiliaria requiere la elaboración de un nuevo Plan Estratégico para el período 2020-2024, a través del cual definirá la hoja de ruta para enfrentar los nuevos retos del sector, hacer más eficiente el servicio a los usuarios; incorporar nuevas tecnologías de información y comunicación, modernizar los servicios y procesos, para aumentar la eficiencia de los mismos y dar una nueva experiencia de servicios a nuestros usuarios.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

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

4. NORMAS APLICABLES

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

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

5. FUENTE DE RECURSOS

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

6. IDIOMA

El idioma oficial de la presente comparación de precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el comité de compras y licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Registro Inmobiliario se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

7. TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO

Los servicios contratados, deberán ser entregados en un periodo no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato.

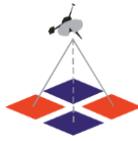
8. LUGAR DE TRABAJO

Los trabajos serán realizados 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. CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LA READECUACIÓN

Con este proyecto se busca la reconstrucción, reparación y puesta en funcionamiento del sistema contraincendios del edificio de la sede central de acuerdo con las especificaciones técnicas s acuerdo al siguiente detalle:

- a.** Suministro e instalación de una nueva tubería de alimentación desde la bomba contra incendios hasta los hidrantes y gabinetes y mangueras del sistema.
- b.** Mantenimiento general de la motobomba del sistema.
- c.** Suministro e instalación de bomba auxiliar (Jockey)
- d.** Suministro e instalación de gabinetes contraincendios tipo II.
- e.** Prueba de presión hidrostática en tuberías y bombas
- f.** Prueba de controlador, señal y alarma.



10. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

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

<p>Descripción</p>	<p>1. Suministro e instalación de nueva tubería de alimentación contra incendios</p> <p>Suministro e instalación de una nueva tubería de alimentación del sistema de hidrantes y gabinetes desde la motobomba hasta la edificación, esto incluye tuberías, válvulas, cheques, soportes, codos, derivaciones tipo T.</p> <p>Esta alimentación debe cumplir con las siguientes normas y reglamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• NFPA 24, Norma para la Instalación de Tuberías para Servicio Privado de Incendios y sus Accesorios.• R-032, Reglamento para la Seguridad y Protección Contra Incendios, del ministerio de obras públicas y comunicaciones.• ASTM A53 – Pipe, Steel, Black and Hot-Dipped Zinc coated, Welded and Seamless (Tuberías de Acero, Negro y Cubiertas en Zinc, Soldado y sin Costura).• Certificación "UL 852 y 213" (Underwriters laboratories para tuberías y accesorios y Factory Mutual) u otras normas de control de calidad y prueba de fallos. <p>El oferente recibirá el plano y la ruta de alimentación desde la bomba contraincendios hasta los gabinetes e hidrantes, la solución propuesta, deberá contar con todos y cada uno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Listado de equipos, materiales.• Explicación y metodología y memoria de cálculo detallada de la solución propuesta.• Metodología utilizada para la ejecución del proyecto.• Detalle de la unión de tuberías, válvulas, uniones distribuidas de acuerdo a los planos de diseño.• La propuesta debe incluir todos los materiales y accesorios necesarios para alimentar los gabinetes e hidrantes• El contratista es responsable de incluir los componentes o accesorios omitidos en estas especificaciones y que son necesarios para implementar el sistema contra incendios.
---------------------------	--



2. Mantenimiento general de motobomba.

El proveedor deberá realizar un mantenimiento general a la motobomba existente marca Hidromac de 250 GPM 106M TDH, con un motor Diesel de 70 HP, 1800 RPM.

Estos trabajos incluyen:

- a) Mantenimiento general diesel
- b) Cambio de aceites y filtros
- c) Verificación de elementos de Arranque
- d) Cambios de baterías
- e) Verificación del conjunto de enfriamiento del motor
- f) Mantenimiento al sistema de combustible.

3. Suministro e instalación de Electro bomba tipo Jockey.

Suministro e instalación de una (1) electrobomba jockey multietapas de 3HP, trifásica 220 V, 15 GPM, centrífuga de monobloque, succión y descarga de 1-1/2

4. Suministro e instalación de gabinetes contraincendios tipo II.

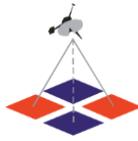
Suministro e instalación de ocho (8) gabinetes contraincendios tipo II, con los siguientes componentes:

- a) Válvula angular 1 1/2 Certificada.
- b) Manguera 1 1/2' X 100 MTS certificada.
- c) Soporte canastilla para manguera.
- d) Boquilla 1 1/2' Policarbonato chorro niebla certificada.
- e) Hacha de 4.5 LB.
- f) Llave spanner doble servicio 1 1/2' x 2 1/2'.
- g) Extintor ABC multipropósito 10Lbs.

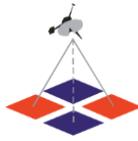
5. Prueba de Presión Hidrostática en tuberías y Bomba

a) Tubería

El proveedor una vez haya sustituido la nueva tubería de alimentación hasta los gabinetes e hidrantes debe realizar las pruebas de presión hidrostáticas de acuerdo a la norma NFPA 25, la prueba debe realizarse a 200 PSI de presión por 2 horas o 50 PSI por encima de la presión máxima del sistema.



	<p>La presión de la prueba debe medirse en el punto bajo de la elevación del sistema individual o la zona donde se está probando, la tubería interna no debe mostrar filtraciones.</p> <p>b) Bomba Una vez se le aplique el mantenimiento y se reinstale la bomba contraincendios deben aplicarse las pruebas de acuerdo a la norma NFPA 20, esta prueba debe realizarse con manómetros calibrados en la succión y descarga.</p> <p>Se debe verificar que las conexiones y soldaduras en tuberías se encuentren libres de fugas de agua, sin ruidos extraños, vibraciones o calentamiento.</p> <p>La prueba de funcionamiento de la bomba debe durar mínimo una (1) hora.</p> <p>6. Prueba de Controlador, señal y alarmas.</p> <p>El panel controlador de la bomba deberá probarse y grabarse durante el procedimiento de funcionamiento del sistema y debe verificarse el correcto funcionamiento de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Prueba de arranque y parada manual de la bomba desde el controladorb) Prueba de arranque y parada automática de la bomba desde el controladorc) Hacer prueba de caída de presión en las líneas para comprobar arranque de la bombad) Que el controlador indique nivel de aceite, voltaje de batería
<p>Horario de trabajo</p>	<p>Trabajos que no produzcan ruido ni interrupción de las actividades operativas</p> <ul style="list-style-type: none">• Lunes a viernes de 7:00 am. a 7:00pm.• Sábado y domingo de 8:00 am. a 5:00 pm. <p>Trabajos que produzcan ruido e interrumpan de las actividades operativas</p> <ul style="list-style-type: none">• Lunes a viernes de 4:30 p.m. a 8:00 p.m.• Sábado y domingo de 8:00 am. a 5:00 pm. <p>Importante: La coordinación de los horarios y actividades a realizar en los mismos estará siendo proporcionada por la Gerencia de Infraestructura.</p>

**11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

El presupuesto de este proyecto es de dos millones ochocientos diecinueve mil quinientos seis pesos con 16/100 (RD\$2,819,506.16), impuestos incluidos.

12. CRONOGRAMA 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)	Viernes 3 de diciembre de 2021, a las 10:00am.
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Martes 7 de diciembre del 2021, hasta la 03:00 pm, 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
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.	Viernes 17 de diciembre de 2021
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 21 de diciembre de 2022
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 22 de diciembre de 2021
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Jueves 6 de enero de 2022 a las 03:00 pm.
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 10 de enero del 2022
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 11 de enero del 2022
13. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”.	Miércoles 12 de enero del 2022



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
14. Apertura de ofertas económicas “Sobres B”.	Jueves 13 de enero de 2022 a las 3:00 pm. en el salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario
15. Evaluación de ofertas económicas.	Viernes 14 de enero del 2022
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	Martes 18 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.

13. VISITA TECNICA

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

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

La visita técnica será realizada en el día y hora programada según cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, 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.

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

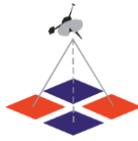
Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, 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. 4045

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do.

Referencia: RI-CP-BS-2021-016



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 sido invitados o 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-2021-016

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

Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4045

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

17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

17.1.1 Documentación de credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo)
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
4. Certificación 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. Nómina de accionistas.
8. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
9. Ultima acta de asamblea realizada.
10. Estatutos societarios vigentes.
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.

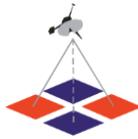
17.1.2 Documentación Financiera:

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

17.1.3 Documentación Técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo. (Inicio y terminación de los trabajos).
- b) Ficha técnica que contenga especificaciones técnicas. **(No subsanable):**
Importante: Adicionalmente, la propuesta debe contener la ficha técnica del fabricante Bomba Jockey y Gabinetes contraincendios.
- c) Garantía de los bienes y/o servicios cotizados **(si aplica).**



- d) Carta indicando tiempo de ejecución del servicio, de acuerdo a lo indicado en el numeral 7 del presente pliego.
- e) Formulario de experiencia de contratista (SNCC.D.049) y sus anexos.

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

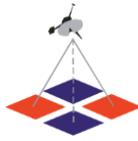
1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación 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 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

- a. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente.** (Anexo) (No subsanable).
- b. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los**



oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha del acto de apertura.

- c. Presupuesto del servicio a partir de las partidas especificadas en el listado de cantidades.

17.3 CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

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

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

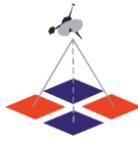
Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

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

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.



El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

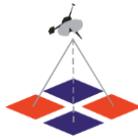
Los gastos asociados al desglose de partidas y análisis de costos unitarios, deberán ser incluidos como parte de la oferta a presentar, esto, no es limitativo a los costos correspondientes a instalación, cableados, traslado, entre otros. Por lo que, el contratista deberá considerar en su oferta el universo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

18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/ No Cumple”.

18.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.1
Documentación Financiera	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.2



Documentación	Criterio	Referencia
	Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.3
Documentación oferta económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 17.2 Documentos para presentar en la oferta económica (Sobre B)

19. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

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

20. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con el presente pliego de condiciones.

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

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

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

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 ponderará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta:

1. **Haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en el presente pliego de condiciones,
2. **Presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se realizará un sorteo en presencia de un notario público certificado.

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

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

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

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

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 segunda oferta más económica, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

24. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

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

25. REQUISITOS DE ENTREGA DEL SERVICIO

- La relación de entrega del adjudicatario será bajo la coordinación y supervisión directa de la **Gerencia de Infraestructura y el Departamento de Mantenimiento**.
- El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiese generar conflicto de interés y deberá hacer entrega del servicio detallado anteriormente, durante la vigencia del contrato.
- Es requerido notificar al **Gerencia de Infraestructura y el Departamento de Mantenimiento** el momento específico de la entrega del servicio adjudicado para la coordinación de la recepción.
- Se realizará una cubicación final de los trabajos realizados para fines de pago.

26. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario y el Registro Inmobiliario no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, son pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

27. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

26.2 SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley no. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

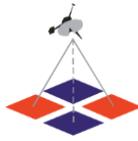
26.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los servicios.
2. La falta de calidad de los servicios ejecutadas.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

26.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.



En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Registro Inmobiliario podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

26.5 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

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

28. CONDICIONES DE PAGO

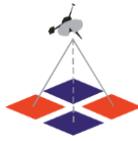
- **1er pago:** avance del 20%, 30 días después de entrega de fianza de avance y suscripción de contrato.
- **2do pago:** 80% restante, 30 días después de finalización de trabajos realizados.

El proveedor adjudicado podrá desistir del 20% y realizar la entrega del 100% de los servicios. En este caso, el pago se realizará, posterior a la recepción conforme de los servicios.

29. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.



30. 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)
- Código de Ética del Poder Judicial.
- Formulario de recepción y firma de Código de Ética.
- Formulario de enfoque y metodología de trabajo (SNCC.D.044)
- Modelo de declaración jurada simple.