



REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESTANTERÍAS TIPO PICKING PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL RI-LPN-BS-2022-001

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 2022

PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

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 **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, a los fines de presentar su oferta para el **SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESTANTERÍAS TIPO PICKING PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-LPN-BS-2022-001**.

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 infraestructura del Archivo Central, dotándole de un sistema de almacenamiento manual más eficiente y con capacidad de gestionar mayor volumen a fin de mejorar la gestión documental, así como garantizar la custodia de acuerdo a las necesidades del Registro Inmobiliario.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 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 contratación, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

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

3. 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.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario del año 2022.

5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente licitación 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. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distinto, el Registro Inmobiliario, podrá solicitar al oferente la traducción tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

6. ANTECEDENTES

El Archivo Central del Registro Inmobiliario es la unidad responsable de planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental, a

través de la custodia, conservación y digitalización de la documentación generada en los diferentes órganos del Registro Inmobiliario y de la Jurisdicción Inmobiliaria a nivel nacional.

Desde agosto del año 2004 la documentación con carácter permanente se encuentra centralizada en una nave ubicada en el Parque Industrial de Herrera. En la actualidad dicha nave se encuentra en el 100% de su capacidad de almacenamiento.

Además de no disponer del espacio necesario, tampoco cuenta con las condiciones y equipamiento necesario para la correcta conservación de los documentos.

Cabe destacar que, a diferencia de las demás jurisdicciones e instancias del Poder Judicial, la documentación en materia inmobiliaria debe ser conservada en el lugar de origen, sin poder ser trasladados al Archivo General de la Nación, según lo dispone el numeral 1 del artículo 31, de la Ley núm. 481-08 General de Archivos de la República Dominicana.

Es por estas razones que en el año 2020 fue presentado por ante el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario (CDRI) el proyecto de alquiler de una nave de 4,164m² en el Parque Industrial Duarte para la habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central del Registro Inmobiliario, lo cual fue aprobado a través de la sexta resolución del Acta de la sesión ordinaria núm. 002-2020, celebrada el 14 de diciembre de 2020, la cual establece lo siguiente: *“Aprobar la realización del procedimiento administrativo con apego irrestricto a las disposiciones legales aplicables correspondiente para la contratación del alquiler de una nave industrial con al menos 4,000 mts², para la Habilitación de la Nueva Infraestructura Física del Archivo Central del Registro Inmobiliario”*.

En la actualidad, el Registro Inmobiliario cuenta con un sistema de anaqueles metálicos que limitan la altura y el peso sobre el cual puede almacenarse la documentación. Estos anaqueles tienen una altura máxima de 3.5 metros y capacidad de carga de 250 kilogramos. Estas estructuras metálicas no ofrecen garantías en cuanto a la calidad y resistencia de los materiales sobre los cuales son fabricados; ni permiten optimizar los espacios.

Por lo indicado anteriormente, se requiere un nuevo sistema de almacenamiento integral que se adapte a las necesidades del Archivo Central con el fin de garantizar seguridad y mejorar la logística actual.

7. LUGAR DE TRABAJO

La entrega de las estanterías será realizada en la nave del Archivo Central, ubicado en el Parque Industrial Duarte, Paraje Las Guáyigas, municipio Pedro Brand Santo Domingo.

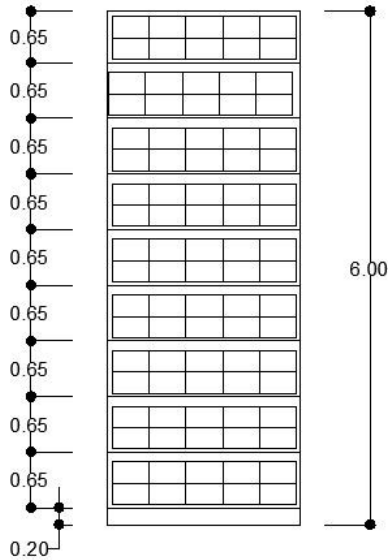
8. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Suministro e instalación de estanterías metálicas de almacenamiento manual para cargas medias de acuerdo a las necesidades específicas para la conservación de los documentos. Las tramerías a adquirir e instalar deben estar estructuradas de acuerdo al siguiente detalle:

- A. Largueros.
- B. Bastidores.
- C. Niveles de almacenaje en bandejas metálicas galvanizadas.
- D. Accesorios de seguridad e instalación.
- E. Tornillería de alta resistencia.
- F. Anclajes y placas de nivelación.
- G. Señales y letreros informativos.

No.	Descripción	Cantidad	UD
1.00	Sistema de almacenamiento de estanterías tipo Picking para carga manual		
1.1	Suministro e instalación de módulos continuos de estanterías tipo picking para carga manual con una altura total de 6 metros de alto y 2.25 metros de ancho y 0.75 Metros de profundidad con nueve (9) niveles de almacenamiento utilizando bandejas galvanizadas, capacidad de carga de 600 kgs por nivel.	300.00	UD
2.00	Misceláneos		
2.1	Costos de importación, logística de transporte, puesta en obra y mano de obra de instalación.	1.00	PA

9. DISTRIBUCIÓN EN ALTURA DE UN MÓDULO DE ANAQUEL



10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presentan las especificaciones técnicas obligatorias que deben cumplir las estanterías solicitadas, a saber:

Descripción	<p>Estanterías para almacenamiento manual para cargas medias (600kg mínimo por nivel):</p> <p>Estanterías de almacenamiento manual tipo picking, conformada por módulos continuos de 6.00m de alto, 2.25m de longitud y 0.75m de ancho con 09 niveles de almacenaje para cajas tipo gaveta de dimensiones de 17'' pulgadas de largo, 14'' pulgadas de ancho, 10'' pulgadas de altura, capacidad mínima de carga de 600kg por nivel.</p> <p>Nota: La capacidad de almacenamiento del sistema debe ser de 54,000 cajas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los módulos serán instalados en una nave industrial de 8 metros de altura libre y serán fijados al piso de hormigón
--------------------	---

	<p>armado mediante pernos de anclaje y placas de nivelación con cuña y casquillos de expansión con tratamiento cincado iridiscente resistente a la corrosión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los pasillos de internos deben ser de 1.20 metros de anchos. • Los pasillos principales serán de mínimo 1.80 metros. • El sistema debe incluir las plantillas técnicas informativas que indiquen las características del sistema de almacenamiento.
<p>Especificaciones Técnicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Material de bastidor: Los bastidores deben ser de acero estructural ASTM A283D, O UNE S-275 no aleado, perfilado en frío, perfil de 1.5mm de espesor. • Los puntales que forman los bastidores deben ser arriostrados con perfiles transversales y horizontales. • Material de largueros: largueros deben ser de acero estructural ASTM A633D, O UNE S-355 perfilado en frío perfil Z de 1.8mm de espesor. • Los bastidores deben ser recubiertos con pintura en polvo epoxi poliéster color azul cobalto. • Los niveles deben estar formados por bandejas de acero galvanizado Z275 de 0.80 mm de espesor. • Los largueros y herrajes de protección deben ser recubiertos con pintura en polvo epoxi poliéster color naranja. • Los bastidores y puntales deben ser ranurados cada 50 mm, los módulos deberán constar con protección lateral, de esquineros y protección de puntal al inicio de los pasillos. • Los materiales deberán ser nuevos, sin manchas y sin torceduras. garantizando la calidad de los mismos y terminación de los trabajos exigidos en el proyecto. • Las estanterías deben ser fabricadas de acuerdo a las normas internacionales tales como la norma UNE EN 15620/15512/10025, ANSI-RMI MH16.1-2012 entre otras normas que posean estándares de calidad, máxima seguridad y cumplimiento de resistencia. • Las propuestas deben incluir por lo menos una de las siguientes certificaciones de calidad: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ISO 9001, diseño y fabricación de sistema de almacenaje. ➤ Certificación de calidad de soldadura ISO 3438-2, Requisitos de calidad para la soldadura por fusión de materiales metálicos. Parte 2: Requisitos de calidad completos (ISO 3834-2:2005).

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ UNE en ISO 9001. ➤ ASTM: especificación for the Design of Cold-Formed Steel Structural Members. American Iron and Steel Institute (AISI), Washington, D.C. Edición 2001. <p>Garantía mínima de 2 años: Esta garantía comprende cualquier tipo de vicio oculto que corresponda tanto a los materiales como al proceso de fabricación, cuya vigencia iniciaría a partir de la instalación y recepción formal de los bienes indicados.</p>
<p>Montaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las estanterías se fijarán directamente a la losa de hormigón. • Las estanterías han de quedar montadas verticalmente respecto a sus escalas, horizontalmente respecto a sus niveles de carga y alineadas correctamente respecto a su longitud. • Los bastidores deberán asentarse en el suelo mediante pies que se deben colocar en el extremo inferior de los puntales y que deben anclarse mediante uno o más anclajes. • Los módulos deben instalarse con distanciadores o uniones entre bastidores. • En caso de imperfecciones en el piso debe utilizarse placas de nivelación de acero galvanizado y serán fijados al piso de hormigón armado mediante pernos de anclaje con cuña y casquillos de expansión con tratamiento zincado iridiscente resistente a la corrosión. • Los tornillos deben ser de acero de alta resistencia grado 8.8 según din 267 y deben tener tuercas de seguridad autoblocantes DIN 985, con arandelas de teflón. • Los módulos de anaqueles deberán contar con gatillos de seguridad tipo paletas de acero galvanizado para mantener los largueros en su posición y travesaños de apoyo. • Se debe incluir placas señalizadores que permitan identificar las características técnicas de la instalación
<p>Horario de Trabajo</p>	<p>Horarios de Trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunes a viernes de 7:00 am. a 5:00pm. • Sábado y domingo de 8:00 am. a 5:00 pm. <p>Se podrán coordinar trabajos fuera de estos horarios, previo acuerdo entre el Registro Inmobiliario y el proveedor.</p>

11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de treinta y tres millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$33,000,000.00), impuestos incluidos.

12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	Lunes 7 y martes 8 de febrero de 2022
2. Visita técnica (obligatoria)	Miércoles 16 de febrero, a las 10:00am.
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Miércoles 2 de marzo de 2022, al correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do
4. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Lunes 14 de marzo de 2022
5. Instalación de módulo de muestra	16 de marzo de 2022, en la nave de Archivo Central del Registro Inmobiliario, ubicada en el Parque Industrial Duarte, autopista Duarte Km 22, paraje Las Guáyigas, Pedro Brand.
6. Recepción de oferta técnica “Sobre A” y oferta económica “Sobre B” y apertura de ofertas técnicas “Sobres A” y entrega de muestras.	Jueves 24 de marzo de 2022: *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
7. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 25 de marzo de 2022
8. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 30 de marzo del 2022, a las 12:00pm.
9. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 31 de marzo de 2022
10. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Viernes 1 de abril de 2022
11. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Martes 5 de abril del 2022

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 7 de abril del 2022
13. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 12 de abril del 2022
14. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”.	Miércoles 13 de abril del 2022
15. Apertura de ofertas económicas “Sobres B”.	Martes 19 de abril a las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario
16. Evaluación de ofertas económicas.	Viernes 25 de abril del 2022
17. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	Martes 26 de abril del 2022
18. Adjudicación.	Martes 3 de mayo de abril del 2022
19. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
20. 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.
21. Suscripción del contrato.	No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

13. VISITA TÉCNICA

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 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 su asistencia 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, la nave del archivo central se encuentra ubicada en el Parque Industrial Duarte, autopista Duarte KM 22, paraje Las Guáyigas, Pedro Brand, el punto de salida para la visita es desde 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.

Para los fines, deberá dirigirse al Departamento de Compras ubicado en la Gerencia Administrativa en el primer piso. Persona de contacto: Daybelis Abreu, número: (809) 533-1555 Ext. 4045.

14. ENTREGA DE MUESTRAS

Adicional a la propuesta técnica se debe entregar e instalar un módulo de estanterías que contenga cada uno de los elementos que compongan el sistema, dígase bastidores, largueros, bandejas, clavijas, uniones, tornillos y tuercas de seguridad etc. (Esta muestra será devuelta una vez se realice la evaluación técnica, excepto al suplidor adjudicatario del proceso ya que será utilizada como muestra de comparación al momento de recepción de las estanterías en el archivo).

Esta muestra deberá ser instalada en el archivo central ubicado en el Parque Industrial Duarte, autopista Duarte Km 22, paraje Las Guáyigas, Pedro Brand.

El costo de instalación y destinación de la muestra queda a cargo del oferente. El Registro Inmobiliario habilitará los accesos correspondientes para la instalación en las fechas indicadas en el cronograma del proceso.

15. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, 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-LPN-BS-2022-001

16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal web 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.

17. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico 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-LPN-BS-2022-001

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.

18. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

18.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES, FINANCIERA Y OFERTA TÉCNICA A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

18.1.1 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 vigente.
7. Nómina de accionistas.
8. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
9. Última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Estatutos societarios vigentes, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
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 núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

18.1.2 Documentación financiera:

1. Los estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

18.1.3 Documentación técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) **Ficha técnica:** El proveedor debe depositar las fichas técnicas originales del fabricante de las estanterías propuestas en idioma español, estas fichas deben contener las hojas de datos de calidad que incluyan las características del material, composición, propiedades mecánicas y resistencias.
- b) **Certificaciones de calidad y normas:** La oferta técnica debe contener las certificaciones y normas de calidad y construcción de las estanterías que demuestren que son acordes a los requerimientos y normas de cumplimiento según las especificaciones técnicas del objeto de esta licitación.
- c) **Desglose de partidas (No subsanable).**
- d) Hoja de visita a las instalaciones.
- e) **Formulario de entrega de muestras.**

- f) Cronograma de actividades para la ejecución del trabajo (Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de diagramas de tareas, gráficas de Gantt y calendarios de ejecución, como base de programación de los tiempos estimados, así mismo el plan de trabajo propuesto (diagrama de tareas) cumpla con los tiempos de ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrolladas, este cronograma debe incluir los tiempos de puesta de la orden a fábrica, importación, des aduanización y traslado a obra desde los puertos, este cronograma propuesto será parte íntegra del contrato de suministro y será la base para la interposición de penalidades por incumplimiento tanto en la entrega como la instalación).
- g) Garantía de los bienes y/o servicios cotizados: El proveedor deberá depositar una carta compromiso o comunicación original del fabricante donde se comprometa que en caso de ser adjudicado emitirá un certificado de garantía por un mínimo de 2 años por vicios de fabricación de las estanterías tipo picking objeto de este proceso de licitación, dicha garantía inicia su vigencia con la recepción formal de las estanterías por parte de las Gerencias de Archivo e Infraestructura del Registro Inmobiliario.
- h) Experiencia:**
- **Formulario de experiencia de contratista (anexo).**
 - El oferente/proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de tres (3) años en suministro e instalación de estanterías en proyectos u obras similares, dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes.

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, en estado activo.
4. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

18.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

- a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo)** (No subsanable).

Importante: Las ofertas deberán estar totalizadas por cada participante.

- 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 calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

- c) Presupuesto del suministro e instalación de las estanterías tipo picking de acuerdo con las partidas especificadas en el listado de cantidades.

19. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente licitación pública nacional 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 licitación pública nacional, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta. Asimismo, deberán mantener la fianza de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia del contrato hasta la recepción conforme de los trabajos por parte del RI.

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 el suministro e instalación y materiales, así como de 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, 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.

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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**”, como sigue a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.1
Documentación Financiera	<p><u>Situación Financiera</u> 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 18.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple Ver numeral 10 sobre especificaciones técnicas requeridas	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.3
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12.2

21. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de la apertura de la oferta técnica, “Sobre A”, el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

22. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENATIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Licitaciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado. Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir.

De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas. A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el director legal, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”. Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

23. 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.

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

24. 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.

25. 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.

26. 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.
- El presente proceso será adjudicado **por el total de la contratación**, la adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta:
 1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
 2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
 3. Haber sido **calificada como cumple en la documentación económica.**
 4. **Presente el menor precio.**
- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá a realizar un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.
- Nota: Si en la oferta evaluada como la de menor precio se identificaran desbalances en su estructura de precios en relación al presupuesto de la entidad contratante del costo real de la obra, 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 Licitación 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 a la dirección indicada en la oferta técnica.
- La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

27. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

28. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El oferente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades de acuerdo al cronograma de trabajo aprobado y laborar bajo la supervisión del Gerente de Infraestructura y el Supervisor de Proyectos de Infraestructura asignado por el Registro Inmobiliario, quien será responsable de coordinar con el contratista las actividades a realizar.

29. TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El tiempo para la ejecución de la contratación, se realizará de acuerdo a lo especificado en el presente pliego de condiciones, como sigue:

Los servicios contratados deberán ser entregados en el periodo establecido en su oferta técnica que en ningún caso deberá ser mayor a **60 días calendario**, contados a partir de la suscripción del contrato y pago del anticipo. El proveedor se compromete a entregar exactamente las cantidades estipuladas en el pliego de condiciones y el listado de partidas.

30. 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 Consejo 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.

31. REQUISITOS DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

- La relación de entrega del adjudicatario será bajo la coordinación y supervisión directa del **Departamento de Infraestructura Física**.
- El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés y deberá hacer entrega de la obra detallada anteriormente, durante la vigencia del contrato.
- Es requerido notificar al **Departamento de Infraestructura Física** el momento específico de la entrega de la obra adjudicada para la coordinación de la recepción.
- Se realizará una recepción formal de las estanterías para fines de pago.

32. NO RELACIÓN LABORAL

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que prestare servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un contratista 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.

El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que el adjudicatario se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

33. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y LA SEGURIDAD DEL PERÍMETRO DEL LUGAR DE TRABAJO

El adjudicatario deberá garantizar la seguridad de las personas autorizadas a estar presentes en la Zona de Obras y mantener éstas y las Obras mismas y sus alrededores (mientras no hayan sido aceptadas por la Registro Inmobiliario en buen estado con el fin de evitar todo riesgo para las personas.

Suministrar y mantener, por su cuenta, todos los dispositivos de iluminación, protección, cierre, señales de alarma y vigilancia en los momentos y lugares necesarios o exigidos por El director de Obra, por cualquier otra autoridad debidamente constituida y por la reglamentación vigente, para la protección de las Obras y para la seguridad y comodidad del público en general.

Adoptar todas las medidas necesarias para proteger el medio ambiente sobre la base del estudio previo de impacto ambiental realizado por la institución, tanto dentro como fuera de la Zona de Obras, evitando con ello todo perjuicio o daño a las personas o bienes públicos resultantes de la contaminación, tales como el ruido, el manejo de residuos peligrosos u otros inconvenientes producidos por los métodos utilizados para la realización de la Obra.

La instalación de las plantas y equipos necesarios para la ejecución de la Obra deberá ceñirse a las disposiciones vigentes.

El adjudicatario solventará a su costa y será de su absoluta responsabilidad, las reclamaciones que en su caso resulten por utilización de zonas para la disposición de desechos sin el cumplimiento de normas de protección del medio ambiente o por fuera del plan de manejo ambiental.

Durante la ejecución de la obra, el adjudicatario tendrá la obligación de seguir procedimientos adecuados de construcción y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad y acabados, inclusive en aquellas obras que durante la construcción permanezcan prestando servicio público.

34. GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS

Al finalizar los trabajos, el adjudicatario deberá presentar una garantía que consistirá en Póliza de Fianza o Garantía Bancaria de una entidad de reconocida solvencia en la República Dominicana de los suministros e instalaciones ejecutados por él a satisfacción del Registro Inmobiliario con una duración de dos (2) años a partir de la recepción formal vía certificación de los trabajos realizados.

35. RESPONSABILIDAD DE SEGUROS

El adjudicatario será en todo momento el único responsable y protegerá al Registro Inmobiliario frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el adjudicatario y su respectivo personal. El adjudicatario contratará todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución de este tipo de trabajo. El adjudicatario se reserva el derecho de objetar aquellas pólizas de seguros que no cumplan con sus requerimientos o que entienda de una cobertura insuficiente. A tales efectos los adjudicatarios deberán realizar los ajustes correspondientes.

36. SEGURO CONTRA DAÑOS A TERCEROS

Durante la ejecución de la Obra, así como durante el plazo de garantía, el adjudicatario suscribirá un seguro de responsabilidad civil que comprenderá los daños corporales y materiales que puedan ser provocados a terceros como consecuencia de la realización de los trabajos. La póliza de seguros debe especificar que el personal del Registro Inmobiliario, el supervisor de Obra, así como el de otras empresas que se encuentren en la Zona de Obras, se considerarán como terceros a efectos de este seguro de responsabilidad civil.

37. SEGURO CONTRA ACCIDENTES DE TRABAJO

El adjudicatario suscribirá todos los seguros necesarios para cubrir accidentes de trabajo requeridos por la reglamentación vigente. El adjudicatario mantendrá indemne al Registro Inmobiliario frente a todos los recursos que el personal del adjudicatario pudiera ejercer en este sentido. Los seguros contra daños a terceros y accidentes de trabajo deberán permanecer vigentes durante toda la vigencia del Contrato. Todas estas pólizas contendrán una disposición que subordina su cancelación a un aviso previo a la compañía de seguros por el Registro Inmobiliario. En caso de que algún reclamo o demanda se dirigiera contra el Registro Inmobiliario, el adjudicatario queda obligado a comparecer como tercero y asumir la responsabilidad solidaria. En caso de que la acción prosperara, el adjudicatario deberá restituir el monto de la condena, incluidos los gastos, costas y honorarios, y todo otro gasto que surja por tal motivo, pudiendo hacerse efectivo de sus bienes a deducírsele al efectuarse el pago de las cubicaciones pendientes de pago y/o del depósito en garantía, el que deberá ser repuesto dentro de los cinco (5) días.

38. PROTECCIÓN DE LA MANO DE OBRA Y CONDICIONES DE TRABAJO

El adjudicatario deberá, salvo disposición contraria en el contrato, encargarse de la contratación de todo el personal y de toda la mano de obra necesaria para la ejecución del contrato; así como de su remuneración, alimentación, alojamiento y transporte, atendíéndose estrictamente a la reglamentación vigente y respetando, en particular la reglamentación laboral (sobre todo en lo que respecta a los horarios de trabajo y días de descanso), a la reglamentación social y al conjunto de reglamentos aplicables en materia de higiene y seguridad. Para todos los efectos legales el adjudicatario actuará como empleador y el personal a su cargo será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones laborales, aportes fiscales, seguridad social, seguros de vida, todo de conformidad con la norma laboral vigente y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del Contrato, que con ocasión de esta Licitación se suscriba. Independientemente de las obligaciones establecidas por las leyes y reglamentos referentes a la mano de Obra, El adjudicatario deberá comunicar a la gerencia de infraestructura,

a petición de éste, la lista actualizada del personal contratado para la ejecución de los trabajos y sus respectivas calificaciones. El Registro Inmobiliario, previa consulta con el supervisor de Obra, podrá exigir a el adjudicatario el despido de cualquier empleado que evidencie incompetencia o sea culpable de negligencia, imprudencias repetidas, falta de probidad o, en general, cuya actuación sea contraria a la buena ejecución del suministro. El adjudicatario será el único responsable de las consecuencias perjudiciales de los fraudes o defectos de instalación cometidos por su personal en la ejecución del suministro.

39. SEGURIDAD INDUSTRIAL

Será responsabilidad del adjudicatario el diseño e implementación del Programa de Higiene y Seguridad Industrial que aplicará durante la ejecución del Contrato, de acuerdo con la legislación vigente de Seguridad Social. El adjudicatario deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los transeúntes, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. Deberá modificar el programa completo de servicio de seguridad de acuerdo con las recomendaciones del Supervisor, quien podrá, además, ordenar cualquier otra medida adicional que considere necesaria. El adjudicatario deberá responsabilizar a una persona de su organización aprobada por el Supervisor para velar por el cumplimiento de dichas medidas. El adjudicatario deberá suministrar informes de todos los accidentes de trabajo que hayan ocurrido durante la instalación de las estanterías, las causas de los mismos y las medidas correctivas para evitar que se repitan. Los servicios y medidas anteriores no tendrán pago por separado y su costo deberá estar cubierto por ítems de presupuesto. El adjudicatario será responsable de todos los accidentes que puedan sufrir su personal, visitantes autorizados o transeúntes, como resultado de su negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del adjudicatario. El Supervisor podrá ordenar en cualquier momento que se suspenda la instalación de las estanterías, si por parte del adjudicatario existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad, o de las instrucciones, sin que el adjudicatario tenga derecho a reclamación alguna o a la ampliación de los plazos de entrega.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.
2. La falta de calidad de los bienes y los servicios prestados.
3. El incumplimiento de las especificaciones establecidas en el presente documento y en el contrato.
4. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
5. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

44. 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 trabajos realizados 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.

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (05) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.5% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y rescindirá el mismo, sin perjuicio de la penalidad correspondiente al costo de oportunidad, calculado conforme a los parámetros locales de la inversión a la fecha especificada para la terminación del Contrato.

Esta penalidad aplicada a cada día de atraso en la recepción e instalación de los bienes será descontada del pago final y/o de las garantías constituidas en efecto o de las sumas acreditadas al adjudicatario.

El pago con la deducción por concepto de penalidad no exonerará al adjudicatario de su obligación de terminar la provisión de los bienes y ejecución del servicio, ni de ninguna de sus demás obligaciones ni responsabilidades emanadas de este Contrato. A este efecto el adjudicatario declara que queda constituido en mora por el sólo vencimiento del plazo señalado, sin necesidad de requerimiento alguno de acuerdo a la ley.

45. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará con la entrega y ejecución 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.

46. CONDICIONES DE PAGO

El monto para esta licitación será cancelado en moneda nacional, de acuerdo a los siguientes hitos de pago:

1. Un primer pago correspondiente a un anticipo del 20% del valor total adjudicado contra entrega de la fianza o garantía de anticipo.
2. Un pago correspondiente al 50% del valor total contratado, contra entrega de las estanterías en la nave de archivo, conforme con el cronograma establecido y la recepción conforme por parte de la Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Archivo del Registro Inmobiliario.

3. Un tercer y último pago correspondiente al 30% del valor total del contrato contra entrega formal de las estanterías instaladas y los certificados de garantías debidamente registrados a favor del Registro Inmobiliario.

Nota: El proveedor adjudicado puede decidir no recurrir al pago establecido en el numeral 1, siendo en este caso aplicable la siguiente forma de pago:

1. Un primer pago correspondiente al 70% del valor total contratado, contra entrega de las estanterías en la nave de archivo, conforme con el cronograma establecido y recepción conforme por parte de la Gerencia de Infraestructura y la Gerencia de Archivo del Registro Inmobiliario.

2. Un segundo y último pago correspondiente al 30% del valor total del contrato contra entrega formal de las estanterías instaladas y los certificados de garantía debidamente registrados a favor del Registro Inmobiliario.

47. 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 núm. 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

48. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de experiencia de contratista (SNCC.D.049)
4. Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056)
5. Código de Ética del Poder Judicial.
6. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.
7. Modelo de declaración jurada simple.

8. Desglose de cantidades.
9. Planos.

-----fin del documento-----