



REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNIDADES DE AIRES DE PRECISIÓN PARA LA
BÓVEDA DE TÍTULOS Y EL CUARTO DE DATA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL
REGISTRO INMOBILIARIO.**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RI-LPN-BS-2022-002**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 2022

PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, a los fines de presentar su mejor oferta para el **SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE AIRES DE PRECISIÓN EN LA BÓVEDA DE TÍTULOS Y CUARTO DE DATA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-LPN-BS-2022-002**.

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 y/o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos a este, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Asimismo, con la ejecución de la presente contratación, se busca mantener las condiciones ambientales precisas para la integridad de los documentos y títulos del archivo central del Registro Inmobiliario con la finalidad de asegurar la custodia y preservación de la documentación brindando condiciones de temperatura y humedad constantes.

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 compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. ANTECEDENTES

El Registro Inmobiliario posee un Archivo Central donde se gestiona y custodia la documentación en materia inmobiliaria que a diferencia de las demás jurisdicciones e instancias del Poder Judicial tenemos la obligación de conservarla en el lugar de origen, sin poder ser trasladados al Archivo General de la Nación, según lo dispone el artículo 31, de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, núm. 481-08.

En la actualidad este archivo central ha alcanzado el 100% de su capacidad de almacenamiento, razón por la cual se está construyendo una nave de 4,164 mts², en el Parque Industrial Duarte dado los tiempos de retención documental y las condiciones de conservación de los expedientes que componen nuestro archivo es necesario habilitar las oficinas y facilidades técnicas que permitan a nuestro archivo central preservar nuestro acervo documental.

3. 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.

4. 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.

5. FUENTE DE RECURSOS

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

6. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distintos, el Registro Inmobiliario, podrá solicitar al oferente la traducción tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Ítems	Cantidad	Descripción	Especificaciones Técnicas
1	3	Suministro, instalación y puesta en marcha de condensador y evaporador de aire acondicionado de precisión de 6 toneladas para la bóveda de títulos del Archivo Central	Unidades de aire acondicionado de precisión refrigerada por aire de expansión directa: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de enfriamiento de 19.8 KW (6 toneladas).• Voltaje 208V/3PH/60 Hz.• Descarga de aire con flujo ascendente.• Ventiladores con motor electrónicamente conmutados.• Refrigerantes ecológicos, R407C, R410A o similares que cumplan con los protocolos GWP (Potencial de calentamiento global) y ODP (potencial de destrucción de la camada de ozono).• Compresor tecnología digital scroll.• Control preciso de temperatura• Válvula de expansión electrónica.• El equipo debe tener un panel de control de uso local y remoto, integrado con tarjeta LAN y/o conexión a redes locales, los indicadores requeridos del display son: alarmas de humedad y temperatura altas y bajas, funcionamiento del compresor, flujo de aire alto/bajo, humidificador, detector de humo, presión alta/baja.• Eficiencia energética.• Intercambiador de calor.• Supervisión de la carga térmica.• Modelo reciente de fabricación, que no esté comercialmente discontinuado, esta información debe ser certificada por fabrica y estar dirigida al Registro Inmobiliario• Garantía mínima de 2 años por defectos de fabricación, piezas y servicios. Debe ser entregada a partir de la recepción e instalación formal de los equipos previo a su

Ítems	Cantidad	Descripción	Especificaciones Técnicas
			<p>uso continuo por un periodo de 15 días de funcionamiento ininterrumpido.</p> <p>Instalación electromecánica de los equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La bóveda consiste en un área de archivos construido en estructura metálica y piso de hormigón con una altura libre de 7 metros. • La instalación abarca la puesta en funcionamiento de los equipos a todo costo e incluyen instalación electromecánica y eléctrica. • Tuberías de cobre, soldaduras, materiales de fijación refrigerante, así como cualquier otro accesorio o material necesario de acuerdo a los equipos ofertados. • Incluye base y soportes de condensadoras y evaporadoras. • Incluye puesta en funcionamiento y entrenamiento al personal.
2	2	<p>Suministro, instalación y puesta en marcha de condensador y evaporador de aire de precisión de 1.5 toneladas para el cuarto de data del Archivo Central</p>	<p>Unidades de aire acondicionado de precisión de 1.5 toneladas tipo split:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de refrigerada por aire. • Capacidad de enfriamiento de 5.65 KW (1.5 toneladas). • Voltaje 208V/3PH/60 Hz. • Ventiladores centrífugo. • Refrigerantes ecológicos, R407C, R410A o similares que cumplan con los protocolos GWP (Potencial de calentamiento global) y ODP (potencial de destrucción de la camada de ozono). • Compresor scroll. • Control preciso de temperatura. • Opción Free Cooling. • El equipo debe tener un panel de control de uso local con indicadores requeridos del display son: alarmas de humedad y temperatura altas y bajas, funcionamiento del compresor, flujo de aire alto/bajo, humidificador, detector de humo, presión alta/baja, etc. • Eficiencia energética. • Intercambiador de calor. • Equipo que no esté comercialmente discontinuado. • Garantía mínima 2 años que cubra defectos de fabricación, piezas y servicios. Modelo reciente de fabricación, que no esté comercialmente discontinuado, esta información debe ser certificada por fabrica y estar dirigida al Registro Inmobiliario

Ítems	Cantidad	Descripción	Especificaciones Técnicas
			<p>Instalación electromecánica de los equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cuarto de Data consiste en un área de 6 metros cuadrados con paredes de sheetrock y plafón acústico comercial. • Los equipos deben ser del tipo compacto para instalarse en cielorraso. • La instalación abarca la puesta en funcionamiento de los equipos a todo costo e incluyen instalación electromecánica y eléctrica. • Tuberías de cobre, soldaduras, materiales de fijación refrigerante, así como cualquier otro accesorio o material necesario de acuerdo a los equipos ofertados. • Incluye base y soportes de condensadoras y evaporadoras. • Incluye puesta en funcionamiento y entrenamiento al personal.

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

Los oferentes deben de tomar en cuenta para la elaboración de sus propuestas según el listado de partidas suministrado, lo siguiente:

- Costos de importación, logística y puesta en obra.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo durante periodo de garantía (incluye cambio de filtros, refrigerante y chequeo preventivo).
- Construcción de bases de hormigón, uso de andamios, grúas, herramientas, etc.
- La conexión y puesta en marcha de los equipos será responsabilidad del suplidor.
- Periodo de prueba de los equipos: luego de la puesta en funcionamiento y haber transcurrido 15 días de uso continuo, se recibirán los equipos como buenos y válidos. Dicha recepción no implica descarga de las garantías exigidas.
- El suministro e instalación es modalidad llave en mano y debe incluir grúas, equipos, andamios, herramientas, mano de obra necesaria para la puesta en funcionamiento de los equipos.

9. 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 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. La misma tomara lugar en la nave del archivo central, ubicado en el Parque Industrial Duarte, KM 22, autopista Duarte, Paraje las Guáyigas, Municipio Pedro Brand, Santo Domingo.

Para los fines, deberá dirigirse al Departamento de Compras ubicado en la Gerencia Administrativa en el primer piso. Persona de contacto: Lewyn Castillo, numero: (809) 533-1555 Ext. 4031.

10. PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN

El presupuesto de este proyecto es siete millones novecientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$7,900,000.00), impuestos incluidos.

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional	Martes 01 y miércoles 02 de marzo del 2022.
2. Visita técnica	Viernes 11 de marzo del 2022 a las 10:00 a.m.
3. Período de consultas (aclaraciones).	Lunes 28 de marzo del 2022, al correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Jueves 07 de abril del 2022.
5. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y presentación de muestras.	*Recepción de ofertas: jueves 21 de abril del 2022 hasta las 2:45 pm. <u>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</u>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	*Apertura de sobres: 3:00 p.m. en el <u>Salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario</u>
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 22 de abril del 2022.
8. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 25 de abril del 2022.
9. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 28 de abril del 2022.
10. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Viernes 29 de abril del 2022.
11. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Martes 3 de mayo del 2022.
12. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 5 de mayo del 2022
13. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 10 de mayo del 2022.
14. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Miércoles 11 de mayo del 2022.
15. Apertura oferta económica (sobre B)	Jueves 12 de mayo del 2022 a las 3:00 pm, en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario
16. Evaluación oferta económica	Lunes 16 de mayo del 2022
17. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	Martes 17 de mayo del 2022
18. Adjudicación.	Martes 24 de mayo 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 de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
21. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

12. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

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

Telefono oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4031

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-LPN-BS-2022-002

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

14. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Registro Inmobiliario, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en estos 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 Gerencial Legal de la institución hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico 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-2022-002

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

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4031

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

16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

16.1.1 Documentación de credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.

5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro mercantil actualizado.
8. Nómina de accionistas de la última acta de asamblea realizada.
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. Estatus sociales 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 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
12. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.

Para los consorcios:

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

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
- 4) Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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

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

16.1.2 Documentación Financiera:

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

16.1.3 Documentación Técnica:

1. **Oferta técnica (de acuerdo con lo solicitado en el Numeral No. 7 del presente pliego de condiciones) (NO SUBSANABLE).** El proveedor debe depositar las fichas técnicas originales del fabricante de los equipos propuestos en idioma español, estas fichas deben contener las hojas de datos que incluyan las características técnicas y electromecánicas. Incluyendo certificación del fabricante que el equipo no está comercialmente discontinuado.
 2. **Carta compromiso de garantía de los bienes y servicios a ofertar,** por 2 años.
 3. **Cronograma de entrega e instalación:** Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas 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, aduanas y traslado e instalación en el archivo, este cronograma propuesto será parte integral del contrato de suministro y será la base para la interposición de penalidades por incumplimiento tanto en la entrega como la instalación. (Tiempo de ejecución del suministro e instalación máximo: 90 días).
 4. **Experiencia:**
 - 4.1 Formulario de experiencia como contratista (anexo).
 - 4.2 El oferente/proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años supliendo e instalando equipos similares. Dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes.
 5. **Carta de representación autorizada:** El oferente/proponente debe depositar una carta de representación autorizada en el país de los equipos propuestos, que deben incluir el servicio post venta que incluya piezas y servicios.
 6. **Carta compromiso de garantía de los bienes y/o servicios cotizados:** El proveedor deberá depositar una certificación de garantía por un mínimo de 2 años a partir de un

periodo de prueba de los equipos luego de la puesta en funcionamiento y haber transcurrido 15 días de uso continuo.

17. DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente (Anexo) (NO SUBSANABLE).

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

3. Presupuesto del suministro e instalación de los equipos de acuerdo con las partidas especificadas en el listado de cantidades.

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

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

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

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

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

18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

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

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

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

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

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

19. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES

La apertura de sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Licitaciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

20. APERTURA DE SOBRES A, CONTENIDO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público actuante dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones ponderará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.1
Documentación Financiera	<u>Situación Financiera</u> El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.2.
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 16.1.3.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido en el numeral 16.2

22. 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.

23. 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.

24. APERTURA DE LOS “SOBRES B” CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

El Comité de Compras y Contrataciones, 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, es decir aquellos oferentes 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, la Gerencia Legal de la institución, 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 las mismas.

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 procederá 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 para 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).

25. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones ponderará sobre el procedimiento seleccionado, cumplimiento con los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- El presente proceso será **adjudicado por ítem** al proveedor cuya propuesta, cumpla con lo siguiente:
 1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
 2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
 3. 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 realizará un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.
- 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 será enviada vía correo electrónico, al correo indicado en el formulario de información del oferente.
- La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

26. 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.

27. COORDINACIÓN DEL PROYECTO

La supervisión de los trabajos será realizada por el coordinador de proyecto, el cual será el integrador entre el adjudicatario y el Registro Inmobiliario en todos los aspectos técnicos - operativos del proyecto.

El coordinador controlará el proyecto a través del monitoreo del progreso del trabajo, evaluación de los desvíos y acciones de corrección. Para ello utilizará como herramientas de comparación y seguimiento, al menos, la carta de proyecto, el plan de proyecto y el cronograma.

A los fines de la supervisión deberán considerarse como pautas rectoras básicas las que se expresan a continuación:

- a.** El coordinador de proyecto sostendrá reuniones periódicas, y las que sean necesarias, con el director de proyecto del adjudicatario, para hacer seguimiento de la ejecución. También convocará a los equipos de trabajo a reuniones de estado periódicas y específicas para controlar, revisar e informar el avance del proyecto, identificará necesidades puntuales de coordinación o toma de decisiones y evaluar la integralidad del desarrollo impulsando todas las acciones necesarias para garantizar su realización.
- b.** De cada reunión deberá surgir una minuta o un reporte de estado consolidado, que resuma el contenido de estas la cual debe estar firmada por los asistentes, estableciendo al menos, actividades, problemas, desvíos, novedades, acciones a ejecutar, destinatarios de la difusión de los reportes, etc. Mensualmente, deberá generar informes de avance del proyecto con los avances, desviaciones y medidas necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo.
- c.** Todas las propuestas de cambios en el plan o en los alcances del proyecto sugeridas por la adjudicataria, deberán ser entregadas por escrito analizadas por el coordinador de Proyecto en cuanto a las ventajas, desventajas e impacto sobre el proyecto. De acuerdo con la relevancia de estos, estará sujeto a la aprobación por escrito.
- d.** La dedicación de los miembros asignados a los equipos de trabajo por parte de la institución debe ser pactada por el coordinador general, con base en la exigencia de los planes de trabajo. Sin detrimento de ello, se pactará una dedicación de tiempo al inicio del proyecto.

28. DEDICACIÓN, LUGAR Y DURACIÓN

- **Lugar de entrega:** El suministro e instalación de los aires acondicionados de precisión será realizada en la nave del archivo central, ubicado en el parque industrial Duarte, Paraje las Guáyigas, Municipio Los Alcarrizos, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** el suministro e instalación tendrán un tiempo de ejecución máximo de 90 días a partir de la firma del contrato y recepción del anticipo.

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

30. 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 núm.340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones

31. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

32. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

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

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

33. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

34. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato:

- a.** Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.
- b.** Si el proveedor se demora en la ejecución de la contratación.
- c.** Si los bienes y servicios ejecutados por el proveedor no se corresponden con las especificaciones técnicas ni lo con lo establecido en el contrato.
- d.** Si el proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

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

35. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

36. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

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

37. INICIO DE SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

Si el proveedor no ejecuta la entrega del bien contratado en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

38. FORMA DE PAGO

El importe 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 total del valor total contratado contra entrega de la fianza o garantía de anticipo.
2. Un pago correspondiente al 50% del valor total contratado, contra entrega de los aires de precisión en la nave de archivo, conforme con el cronograma establecido en la oferta y la recepción conforme por parte de la Gerencia de Infraestructura del Registro Inmobiliario.
3. Un tercer y último pago correspondiente al 30% del valor total del contrato contra entrega formal de los aires de precisión instalados y los certificados de garantías debidamente registrados a favor del Registro Inmobiliario, luego de transcurrido el periodo de prueba de los equipos durante 15 días de uso continuo.

Nota: El proveedor adjudicado puede decidir no recibir el 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 los aires en la nave de archivo, conforme con el cronograma establecido y recepción conforme por parte de la Gerencia de Infraestructura del Registro Inmobiliario.
2. Un segundo y último pago correspondiente al 30% del valor total del contrato contra entrega formal de los aires instalados y los certificados de garantía debidamente registrados a favor del Registro Inmobiliario.

39. REQUISITOS DE ENTREGA

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

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

40. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

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

41. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones 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.

42. ANEXOS

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