



REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

ADQUISICIÓN DE MATERIALES TECNOLÓGICOS DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES DEL REGISTRO INMOBILIARIO

COMPARACION DE PRECIOS RI-CP-BS-2022-003

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2022



PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACION DE PRECIOS

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **COMPARACIÓN** ^[OBJ], a los fines de presentar su mejor oferta para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES TECNOLÓGICOS DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES DEL REGISTRO INMOBILIARIO** Proceso de referencia no: **RI-CP-BS-2022-003**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego de condiciones presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Así mismo, con la ejecución de la presente contratación, se busca dotar a las unidades de Soporte Técnico y Comunicaciones, de materiales que harán posible el óptimo funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y activos informáticos del Registro Inmobiliario.

Estos materiales serán utilizados para extender a vida útil de los activos informáticos y mejorar las herramientas para que los colaboradores a nivel nacional puedan desempeñar más ágilmente sus trabajos.

De igual forma, serán útiles para brindar un mayor apoyo a los usuarios con la nueva modalidad de teletrabajo, serán dotados de sistemas de audio y video que harán posible la celebración de reuniones a distancia.

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

En Julio del año 2020 se aprobó el Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial, con el propósito principal de coordinar los procesos de los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria. Dicha dependencia es el responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos.

Luego de esta aprobación, el Registro Inmobiliario se ha abocado a un proceso de modernización en todos sus procesos lo que incluye también la adquisición de nuevos equipos tecnológicos. Dichos equipos, proporcionaran un mejor desempeño en las labores cotidianas buscando además con esto, facilitar la capacidad de los trabajadores de realizar sus actividades tano en modalidad presencial como de teletrabajo.

Visto el incremento de las actividades tecnológicas en el Registro inmobiliario, se hace necesario garantizar el buen funcionamiento de los equipos adquiridos y, por tanto, se solicita la adquisición de materiales informáticos para garantizar la continuidad de los servicios en la institución.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

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

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. FUENTES DE RECURSOS

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

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	HD web-cam	150	<ul style="list-style-type: none"> * Cámara High Definition (HD) 720P. * Resolución de foto mayor o igual a 3 MP. * Tipo de Foco: Siempre enfocado. * Base giratoria de 360 grados. * Micrófono integrado distancia mínima 3 metros, con reducción de ruido. * Corrección de luz automático premium. * Compatible con sistema operativo versión Windows 10 Pro. * Plug-and-play (PnP); Vídeo llamada con resolución requerida de 1280 x 720 P. * Capacidad de grabación y hacer videollamadas. * Opción para colocar encima de monitores LCD y laptops puerto USB. * Garantía por defecto del fabricante.
2	Head set alámbrico	150	<ul style="list-style-type: none"> * Conectividad: USB-A. * Funciona con: computadoras y laptops. * Compatibilidades: Windows/Mac/Chrome Os. * Tipo de micrófono: Unidireccional. * Micrófono: Ajustable y con reducción de fondo sonido. * Venda: Ajustable + acolchado. * Sonido estéreo digital. * Control S: Controles en línea. * Longitud del cable/alcance inalámbrico: 7.6 pies/2.3m. * Garantía por defecto del fabricante.
3	Head Set Wireless	25	<ul style="list-style-type: none"> * Diadema ajustable y orejeras de espuma para largas horas de uso.

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> * Receptor inalámbrico para dejar en el interior: nano receptor permanece en computadora para que auriculares estén siempre listos para usar. * Conexión inalámbrica de largo alcance: 33 pies de la computadora. * Batería recargable de seis horas. * Funciona con Windows, Mac y aplicaciones de llamadas comunes como Skype, Teams, Zoom, Gmail, Windows Live Messenger y AIM. * Sonido estéreo: controladores de altavoz sintonizados con láser y micrófono con cancelación de ruido para llamadas claras - Respuesta de frecuencia: Auriculares: - 40Hz -10KHz; Micrófono: 100Hz - 6.5KHz. * Sonido estéreo digital. * Controles en línea. * Garantía por defecto del fabricante.
4	Organizador de paquetes de cables espiral, flexible y expandible	100	<ul style="list-style-type: none"> * Organizador en espiral de cables * Manguito de administración de cables. * Organizador de cables: Desde cargador de teléfono hasta el cable de alimentación de monitor CPU/ PC/ TV, cable ethernet, líneas telefónicas, etc. * Largo: 9.5 pies. * Diámetro: 0.87" Mínimo. * Color: Negro. * Garantía del fabricante.
5	Disco de estado sólido SSD	25	<ul style="list-style-type: none"> * Disco estado sólido de 2.5 con su case para colocarlo en equipos SFF. * Sata III. * 250 GB de almacenamiento. * 560 Mb por segundo. * Unidad de estado sólido (Solid state drive). * Mounting bracket para instalarlo en PC tipo desktop sff. * Garantía por defecto de fábrica.
6	Teclados	150	<ul style="list-style-type: none"> * Tipo: Cable USB. * Color: Negro. * Cantidad de teclas: 106 o más. * Idioma teclado: español. * Longitud cable: 6 pies. * Estilo chiclet. * Garantía por defecto del fabricante.
7	Mouse óptico USB negro	150	<ul style="list-style-type: none"> * Tipo: Cable USB. * Color: Negro. * Detención de movimiento: Óptico. * Resolución de movimiento: 1000ppp. * Longitud: 6 pies. * Dimensión del mouse: Mayor o igual a 4.47 x 2.4 x 1.42 pulgadas.

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Especificaciones técnicas
			* Garantía por defecto del fabricante.
8	Kit de mantenimiento para impresoras de papelería de seguridad HP M604, M605 y M606.	10	*Kit de mantenimiento para impresoras HP M604, M605 y M606. *Kit mantenimiento P/HP OEM F2G76-67901 11V (HEWF2G76A-F2G76A). * Garantía por defecto del fabricante.
9	Kit de mantenimiento para escáneres FUJITDU FI-7700	10	* Kit de mantenimiento para escáneres FUJITSU FI-7700. * Número de Parte:CG01000-288701. * Detención de movimiento: Óptico. * Garantía por defecto del fabricante.
10	Kit de Mantenimiento para Impresora HP LJ M506	10	* Kit completo para impresora HP LJ M506 110V *Número de referencia: RM2-5679-000CN * Fusor de impresión. * Rodillo de transferencia. * Bandeja 1 rodillo de pastilla. * Bandeja 1 almohadilla de separación. * Bandeja 2-5 rodillo de pastilla. * Garantía por defecto del fabricante.
11	Cable Lightning a USB original de Apple (1 m)	05	* Cable de carga rápida para todos los tipos de Iphone, Apple o Mac. * 1 metro de distancia. * Color: Blanco. * Garantía por defecto del fabricante.
12	Apple USB-C to Lightning Cable (1 m)	03	* Cable USB-C a lighting para todos los tipos de Iphone, Apple o Mac. * 1 metro de distancia. * Color: Blanco. * Garantía por defecto del fabricante.
13	Mac Book Pro Charger – 96w USB C Power Adapter	02	* Mac Book Pro Charger – 96W USB C Power Adapter Compatible with Macbook Pro 16, 15, 13 Inch 2020 2019 2018, Macbook Air 13 Inch. * Thunderbolt 3 Laptop Power Supply. * Included 6.6ft USB-C to USB-C Cable. * Garantía de fábrica.
14	Cable USB-C	10	* Cable USB A to USB C. * 6 Pies. * Color: Negro. * Garantía por defecto de fábrica.
15	Cable Micro-USB	10	* Cable Micro USB para dispositivos Android. * Fast charging. * 6 pies mínimo. * Garantía por defecto de fábrica.
16	Adaptador USB-C A USB3 Hembra	10	* Adaptador USB-C a USB3 hembra. * Compatible con dispositivo USB-C. * Garantía de fábrica.
17	Conectores RJ45 CAT-6	500	* Conectores RJ45 para cable sólido o trenzado sin blindaje, soporta cable de red redondo o plano de 24 a 26 AWG. * Contactos chapados en oro.

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> * Cumple con la normativa RoHS. El color es transparente, permite una mejor penetración de la luz indicadora. * Garantía de fábrica.
18	Mini-jack RJ45 CAT-6	300	<ul style="list-style-type: none"> * CRJ45 JACK CAT-6 para red. * Garantía de fábrica.
19	Pathcord 3 pies CAT-6 blanco o gris	500	<ul style="list-style-type: none"> * Path cord CAT-6A, de 3 pies, blanco o gris, con retardante de fuego. * Garantía de fábrica.
20	Caja de cable para RED UTP CAT-6 blanco o gris	20	<ul style="list-style-type: none"> * Longitud 1000 pies. * Número de pares: 4 pares. * Cumple con la normativa Rohs. * Cumple con todas las normas eléctricas internaciones, incluyendo ANSI/TIA/EIA-568 C.2, ISO/IEC 11801. * Cable CMR de categoría 6 UTP. * CMR (Riser) clasificación de seguridad contra incendios. * Garantía de fábrica.
21	10 paquetes de Cintas de Velcro	10	<ul style="list-style-type: none"> * Cinta de velcro Ancho: 2 Pulgadas * Garantía de fábrica.
22	3 paquetes de 100 Tie Wraps	03	<ul style="list-style-type: none"> * Tie wraps tamaño: 4.8mm x 300mm * Color: Negro. * Garantía de fábrica.
23	Gabinete de pared 12UR	05	<ul style="list-style-type: none"> * Abatible 58.50 x 60 x 51 cm. * Gabinete 3 cuerpos abatible. * Puerta frontal y posterior desmontable con llave de acceso. * Formato: Montaje en pared. * Material: Acero laminado al frio (LAF) de alta resistencia. * Color: Negro. * Pintura: Al horno en polvo con tratamiento electrostático * Unidades de Rack: 12 RU/ 12UR. * Orificio superior e inferior tipo ojo chino para el ingreso de cables. * Centro de vidrio. * 4 rieles de montaje corredizos con orificios circulares para fijar componentes y accesorios. * Garantía de fábrica.
24	Gabinete de pared 24UR	02	<ul style="list-style-type: none"> * Abatible 1.18 x 60 x 51 cm. * Gabinete 3 cuerpos abatible. * Puerta frontal y posterior desmontable con llave de acceso. * Formato: Montaje en pared. * Material: Acero laminado al frio (LAF) de alta resistencia. * Color: Negro. * Pintura: Al horno en polvo con tratamiento electrostático * Unidades de Rack: 24 RU/ 24UR. * Orificio superior e inferior tipo ojo chino para el ingreso de cables. * Centro de vidrio. * 4 rieles de montaje corredizos con orificios circulares para fijar componentes y accesorios. * Garantía de fábrica.

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Especificaciones técnicas
25	Organizadores de cableado Ethernet	10	* Organizadores de cables horizontales de plástico para cableado Ethernet, de 2U. * Color: Negro. * Garantía de fábrica.
26	Cintas magnéticas para backup	100	* Cintas LTO6 Ultrium, hasta 7TB MP RW Data Cartridge. * Garantía de fábrica.

8. CONDICIONES DE ENTREGA

- **Lugar de entrega:** Los bienes deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes y/o servicios de los materiales tecnológicos adquiridos deben ser entregados **en un plazo no mayor a 8 semanas**, luego de emitida la orden de compras.
- **Forma de entrega:** Los bienes/servicios ofertados, pueden ser entregados de manera parcial mediante conduce o en una entrega única con su factura.

9. INFORMACIONES IMPORTANTES DE LOS MATERIALES A ADQUIRIR

- En la propuesta se deberán incluir brochures con imágenes y descripción del producto.
- Los bienes entregados deberán coincidir con el ítem ofertado en la ficha técnica.

10. GARANTÍA DE LOS BIENES SOLICITADOS

Los oferentes en sus propuestas deberán presentar garantía local por parte del fabricante y en los casos que se requiera, la garantía completa de los materiales de acuerdo a lo descrito en el numeral 7.

11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- Entregar los materiales en perfecto estado, acorde con lo ofertado y requerido en el presente documento.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.

- Mantener a su personal durante la entrega de los materiales, debidamente identificado por medio de carnés y/o camisetas con colores distintivos de su empresa.
- Deberá cumplir con todas las medidas de seguridad e higiene laboral y mitigación de riesgos con su personal de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley.
- **La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega de los materiales, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.**
- **La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus subcontratistas.**

12. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de tres millones quinientos setenta y tres mil cincuenta pesos dominicanos con /00 (RD\$3,573,050.00), impuestos incluidos.

13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	23 de marzo del año 2022, publicación en la página web del Registro Inmobiliario www.ri.gob.do .
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Jueves 7 de abril de 2022, hasta la 03:00 pm, por el correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Lunes 11 abril de 2022.
4. Recepción de oferta técnica “Sobre A” y oferta económica “Sobre B” y apertura de ofertas técnicas “Sobres A”.	Martes 19 de abril 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
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 20 de Abril de 2022

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 27 de abril de 2022
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 28 de abril de 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Viernes 29 de Abril de 2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Miércoles 4 de mayo de 2022
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 6 de mayo de 2022
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 10 de mayo de 2022
12. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”.	Miércoles 11 de mayo de 2022
13. Apertura de ofertas económicas “Sobres B”.	Jueves 12 de mayo de 2022 a las 3:00 pm. en el salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.
14. Evaluación de ofertas económicas.	Viernes 13 de mayo de 2022
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	Martes 17 de mayo de 2022
16. Adjudicación.	24 de mayo de 2022
17. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. 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.
19. Suscripción del contrato.	No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

14. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

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

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

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-CP-BS-2022-003.

15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

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

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-CP-BS-2022-003

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.

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

17.1. 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. 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.
9. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
10. Estatutos societarios vigentes, debidamente registrados 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 No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

17.2. 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).

18. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (NO SUBSANABLE):

1. **Ficha técnica:** El proveedor debe de depositar las fichas técnicas original del fabricante del equipo propuesto en idioma español, las cuales deben contener las hojas de datos que incluyan las características técnicas del mismo e incluir un brochure con imágenes informativas.

2. **Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049) donde se evidencie:**
Al menos una certificación de recepción conforme en materiales y equipos similares a la presente contratación, en los últimos 5 años.
3. **Carta de compromiso de entrega de los bienes y/o servicios cotizados:** El proveedor deberá depositar una certificación de compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 8 semanas luego de emitida la orden de compras.
4. **Certificación de distribuidor autorizado:** Carta de distribuidor autorizado oficialmente emitida por el fabricante.

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.

19. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”:

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable).**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 120 días 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. **(NO subsanable)**

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

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

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

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

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

20. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

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

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

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

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

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

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

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

21. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y ponderará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el presente pliego de condiciones.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Financiera	<p>Cumple/No Cumple</p> <p>Nota: Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 17.2.
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 17.3
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 17.4.

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

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

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

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

22. 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.

23. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- Este procedimiento será adjudicado por ítems.
- Serán adjudicados los proveedores cuya propuesta, cumpla con lo siguiente:
 1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
 2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
 3. **Presente el menor precio.**
- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.
- El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de adjudicación.
- La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.
- La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

24. VALIDEZ DEL CONTRATO

El contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

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

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

26. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

27. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
- b. El incumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios establecidos en el presente documento y en el contrato.
- c. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- 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.

28. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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.

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 rescindiré 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.

29. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

30. SUBCONTRATOS

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

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 y el contrato resultante.

32. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

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

Si el proveedor no ejecuta la entrega de los bienes adjudicados en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) Y así sucesivamente, en el orden de

adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

33. FORMA 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. Pago del 80% del valor contratado contra la recepción conforme de los materiales y equipos entregados y factura con crédito a 30 días.

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:

3. Un único pago correspondiente al 100% de la contratación a partir de la recepción conforme de los bienes y servicios adjudicados, factura a crédito de 30 y certificado de recepción conforme.

34. REQUISITOS DE ENTREGA

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

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

35. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

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

36. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en 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.

Para lo no establecido en el presente documento o en caso de que exista alguna duda o ambigüedad en el presente documento que no pueda ser suplida por la normativa contencioso administrativa, las partes interesadas reconocen el carácter supletorio del derecho común.

37. 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 oferta económica (SNCC.F.033)
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.
7. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.