



**REGISTRO INMOBILIARIO**

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

**COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**SUMINISTRO DE PLATAFORMA ELEVADORA ELÉCTRICA DE MÁSTIL  
VERTICAL PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS  
RI-CP-BS-2022-002**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Marzo 2022**

## PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

### 1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su mejor oferta para el **SUMINISTRO DE PLATAFORMA ELEVADORA ELÉCTRICA DE MÁSTIL VERTICAL PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-CP-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 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 adquisición, se busca dotar al Archivo Central del Registro Inmobiliario (RI) de plataformas elevadoras eléctricas de mástil vertical para un mejor desplazamiento dentro del depósito.

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](mailto: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 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.

En el año 2020 fue presentado por ante el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario (CDRI) el proyecto de alquiler de una nave de 4,164m<sup>2</sup> en el Parque Industrial Duarte para la habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central del Registro Inmobiliario, el 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 mts<sup>2</sup>, para la Habilitación de la Nueva Infraestructura Física del Archivo Central del Registro Inmobiliario”.

En la actualidad, el Registro Inmobiliario se encuentra en el proceso de mejorar su sistema de almacenamiento con el fin de eficientizar el uso de la nave y a su vez mejorar la seguridad de la documentación custodiada. Es por esto que requerimos de equipos de elevadores eléctricos que complementen el nuevo de sistema de almacenaje brindando eficiencia en el desplazamiento dentro del depósito.

### **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 del 2019, así como las siguientes:

- 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, objeto de la presente comparación de precios, provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario del año 2022.

## **6. IDIOMA**

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

## **7. TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO**

El suministro e instalación deberán ser entregados en un periodo **no mayor a 14 semanas**, contadas a partir de la suscripción del contrato y recepción del anticipo.

## **8. LUGAR DE TRABAJO**

El suministro e instalación de los elevadores eléctricos será realizado en la nave del Archivo Central del RI, ubicado en el Parque Industrial Duarte, Paraje Las Guáyigas, Municipio Pedro Brand, Santo Domingo.

## **9. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/OBRAS/SERVICIOS**

Suministro y puesta en servicio de 2 plataformas elevadoras eléctricas tipo mástil vertical de acuerdo al siguiente detalle:

- A. Elevador tipo mástil vertical.
- B. Motor eléctrico asíncrono libre de mantenimiento.
- C. Baterías y módulo de cargador rápido.
- D. Plataforma extensible.
- E. Llantas no marcantes.
- F. Panel de control digital.
- G. Piso de plataforma antideslizante.
- H. Tratamiento de estructura anticorrosiva.

## **10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

A continuación, se presenta la descripción de los trabajos a realizar conforme a los planos y el listado de partidas suministrados, saber:

Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
2	Plataformas elevadoras eléctricas de mástil vertical	<p>Las plataformas elevadoras deben contener las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panel de control con indicadores de nivel de baterías, aceite hidráulico, controladores de ascenso y descenso, y botón de parada de emergencia.</li> <li>• Motores de propulsión eléctricos asíncronos de libre de mantenimiento.</li> <li>• Fuente de alimentación a baterías de ciclo profundo, el panel de control debe indicar voltaje y nivel de carga de la batería.</li> <li>• Módulo cargador que permita carga rápida.</li> <li>• El sistema de elevación debe poder elevarse vía módulo eléctrico o hidráulico.</li> <li>• Sistema de dirección eléctrico.</li> <li>• Altura de trabajo 8 metros.</li> <li>• Capacidad de carga de la plataforma mínimo de 400 lb.</li> <li>• Número de ocupantes: 1 persona.</li> <li>• Velocidad ascenso/descenso: +/-10/20 segundos.</li> <li>• Velocidad de conducción en posición elevada de 0.5 a 1 km/h.</li> <li>• Velocidad de conducción en posición no elevada de 0.5 a 4.5 km/h.</li> <li>• Ancho de plataforma de 0.75 a 0.85 metros.</li> <li>• Frenado eléctrico y manual.</li> <li>• Dispositivo de seguridad anti basculante.</li> <li>• Dispositivo de seguridad anti baches.</li> <li>• Dispositivo de descenso manual.</li> <li>• Controlador de inclinación.</li> <li>• Plataforma con barandillas protectoras plegables. Laterales y frontales de mínimo 1.00 metro de altura.</li> <li>• Luces de trabajo integradas frontales y traseras</li> <li>• Aviso acústico de traslación.</li> <li>• Parada de emergencia en controles inferior y superior.</li> <li>• 2 ganchos para arnés de seguridad.</li> </ul>

Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso de garantía de 2 años contra defectos de fabricación, que incluya piezas y servicios. Esta garantía entra en vigencia con la puesta en funcionamiento de los equipos y el entrenamiento del personal.</li> </ul>

### CONSIDERACIONES GENERALES:

- El Registro Inmobiliario suministrará las acometidas de alimentación eléctrica y el panel para la conexión de los cargadores de los elevadores.
- La puesta en marcha de los equipos requeridos será responsabilidad del proveedor adjudicado, quien deberá impartir una capacitación al personal del Archivo Central para utilizar los elevadores.
- Mantenimiento durante periodo de garantía de los equipos: durante la vigencia de las garantías por 2 años, el mantenimiento de los elevadores debe ser realizado por el suplidor, por ende, dichos costos deben ser parte integral de su oferta económica de acuerdo a la partida 2.2 del listado de partidas.
- El suministro e instalación es modalidad llave en mano e incluye transporte, grúas y/o montacargas, más lo necesario para la puesta en funcionamiento de los equipos.
- El 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 puesta en servicio.

### 11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de tres millones novecientos mil pesos con 00/100 (RD\$3,900,000.00), impuestos incluidos.

### 12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	22 de marzo del año 2022, publicación en la página web del Registro Inmobiliario <a href="http://www.ri.gob.do">www.ri.gob.do</a> .

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
2. Reunión técnica	Lunes 4 de abril de 2022 a las 10:00 a.m. en el salón de reuniones de la Gerencia Administrativa, sede central.
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Jueves 7 de abril de 2022, hasta la 03:00 pm, por el correo electrónico: <a href="mailto:licitacionesri@ri.gob.do">licitacionesri@ri.gob.do</a>
4. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Lunes 11 abril de 2022.
5. Recepción de oferta técnica “Sobre A” y oferta económica “Sobre B” y apertura de ofertas técnicas “Sobres A”.	<p><b>Martes 19 de abril de 2022:</b>  <b>*Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm.</b>  <b>*Apertura de sobres: 3:00pm.</b></p> <p><b>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</b></p>
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 20 de abril de 2022
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 25 de abril de 2022
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 26 de abril de 2022
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 27 de abril de 2022
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 29 de abril de 2022
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 4 de mayo de 2022
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 5 mayo de 2022
13. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”.	Viernes 6 de mayo de 2022
14. Apertura de ofertas económicas “Sobres B”.	<b>Martes 10 de mayo de 2022 a las 3:00 pm. en el salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</b>
15. Evaluación de ofertas económicas.	Jueves 12 de mayo de 2022
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	Martes 17 de mayo de 2022
17. Adjudicación.	<b>24 de mayo de 2022</b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
18. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
19. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
20. Suscripción del contrato.	No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

### 13. 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](mailto:licitacionesri@ri.gob.do).

**Referencia:** RI-CP-BS-2022-002

### 14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario ([www.ri.gob.do](http://www.ri.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

### 15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

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.

## **16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR**

### **16.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):**

#### **16.1.1 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 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.

### 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), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

### 16.1.3 Documentación Técnica (No subsanable):

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) **Ficha técnica:** El proveedor debe depositar las fichas técnicas originales del fabricante del equipo propuesto en idioma español, las cuales deben contener las hojas de datos que incluyan las características técnicas y electromecánicas.
- b) **Cronograma de entrega e instalación:** Los tiempos de entrega deben ser presentados acompañados de diagramas de tareas y calendarios de ejecución, este cronograma debe incluir los tiempos de puesta de la orden de fábrica, importación, aduanas, traslado y puesta en servicio en el archivo.
- c) **Experiencia:**
  - a- **Formulario de experiencia de contratista (anexo).**
  - b- El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años supliendo equipos similares y brindando los servicios de asistencia técnica y mantenimiento. Dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes.
- d) **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.
- e) **Carta de compromiso de garantía de los bienes y/o servicios cotizados:** El proveedor deberá depositar una certificación de garantía por un mínimo de 2 años por los bienes

objetos de este proceso que debe cubrir defectos de fabricación y servicios post venta de repuestos.

**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.

#### **16.2 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):**

- a. Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (No subsanable).** 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 ciento veinte (120) días calendario** contados a partir de la fecha del acto de apertura. (No subsanable).

### **16.3 CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

### 17.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación de Credenciales</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>16.1.1</b>
<b>Documentación Financiera</b>	<p><b><u>Situación Financiera</u></b> El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p>	Conforme documentación requerida en el numeral <b>16.1.2</b>
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple (ver numeral 9 sobre especificaciones técnicas)	Conforme documentación requerida en el numeral <b>16.1.3</b>
<b>Documentación oferta económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral <b>16.2</b>

## **18. 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 Gerencia 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.

## **19. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS 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 ofertas 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 Comparación de Precios, el gerente 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 Público 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 Comparación de Precios 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).

## **20. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

## 21. 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.

## 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 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 la totalidad de la oferta**. La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta:
  1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
  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 Comparación de Precios dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.
- La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico 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.

## 24. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la segunda oferta más económica, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

## 25. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

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

## 26. 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 un **periodo de 14 semanas**, 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.

## 27. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

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

## 28. REQUISITOS DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

- La relación de entrega del adjudicatario será bajo la coordinación y supervisión directa de las gerencias de Infraestructura y de Archivo
- 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 **Gerencia de Infraestructura** el momento específico de la entrega de la obra adjudicada para la coordinación de la recepción.
- Se realizará una cubicación final de los trabajos realizados, para fines de pago.

## 29. 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.

### **30. 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.

### **31. VIGENCIA DEL CONTRATO**

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

### **26.2 SUBCONTRATOS**

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

### **26.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los servicios.
2. El incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en el pliego de condiciones, así como de la oferta presentada.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

## **26.4 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

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

En los casos que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los trabajos realizados respecto de las especificaciones técnicas y la oferta presentada 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 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 entrega de la obra 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 obra, 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.

## **26.5 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incurción 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.

## **32. CONDICIONES DE PAGO**

El presente proceso presenta la siguiente forma de pago, conforme a los siguientes hitos:

1. Un primer pago correspondiente a un anticipo del 20% del total de la contratación.
2. Un pago correspondiente al 70% del valor total de la contratación , contra entrega de los bienes contratados en el archivo central del Registro Inmobiliario de acuerdo al cronograma de entrega del presente pliego.
3. Un pago final correspondiente al 10 % del total de la contratación, previa recepción conforme del personal de la Gerencia de Infraestructura y la Gerencia de Archivo de los elevadores.

**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 los elevadores 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 luego de poner en funcionamiento los equipos y haber impartido de la capacitación al personal del Archivo Central sobre el uso y condiciones segura de operación de los elevadores.

**Nota:** Para la emisión de la carta de recepción conforme de los bienes y servicios se deberá entregar las certificaciones de garantía emitidas por fabrica y su representación oficial en República Dominicana a nombre del Registro Inmobiliario del poder Judicial.

### **33. 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 al 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.

## **34. 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.** Código de Ética del Poder Judicial.
- 5.** Formulario de recepción y firma de Código de Ética.
- 6.** Modelo de declaración jurada simple.
- 7.** Desglose de cantidades.