



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**REGISTRO INMOBILIARIO**

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

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS  
RI-CP-BS-2022-019**

---

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

## **PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN 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 DE PRECIOS**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2022-019**.

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 adquirir y/o expandir los equipos tecnológicos necesarios para dar respuesta a los proyectos y necesidades de las gestiones diarias de seguimiento, así como la creación de contenido del Registro Inmobiliario. Con dicha adquisición buscamos cubrir los siguientes aspectos:

- Brindar el apoyo correspondiente a los órganos y áreas sustantivas del Registro Inmobiliario.
- Ampliar la gama de equipos para optimizar las labores de comunicación institucional.
- Mantener a continuidad al Plan Operativo Anual 2022 del Registro Inmobiliario.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

**Los interesados en participar, deberán enviar un correo electrónico a [licitacionesri@ri.gob.do](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

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 proporcionarán un mejor desempeño en las labores cotidianas buscando además con esto, facilitar la capacidad de los trabajadores de realizar sus actividades tanto en modalidad presencial como de teletrabajo.

En este caso, parte de estos equipos son necesarios para impulsar la estrategia de comunicación de la institución y también ampliar la vista de las estadísticas en las áreas operativas de impacto del negocio para tener mejores métricas y así prestar mejores servicios.

Dado el flujo en el crecimiento de las actividades en la institución, tanto para el Plan de Titulación Nacional como para la ejecución de los objetivos del Plan Estratégico Institucional, ha sido necesario la incorporación de nuevas tecnologías, así como la ampliación de personal, en consecuencia, la necesidad de la adquisición de equipamientos acorde a las funciones operativas para atender estas de manera oportuna y eficiente.

Por tanto y debido a las actividades tecnológicas que este personal requiere, se hace necesario la adquisición de nuevos equipos informáticos para dicho proyecto.

## 3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución 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.
- Código de Ética del Poder Judicial.

#### 4. FUENTES DE RECURSOS

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

#### 5. IDIOMA

El idioma oficial 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.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Televisores para sistema de video Wall	9 unidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Televisores Smart TV tamaño de pantalla 65” con su base de pared incluida que soporte TV 65”; “Televisor sin bordes”.</li> <li>* Televisores para sistema de video Wall.</li> <li>* Capacidad de hacer Mirror con equipos Android y Windows (Tablets y Portátiles).</li> <li>* Airplay 2: capacidad de reproducir imágenes de equipos Apple (celular y tabletas).</li> <li>* Resolución 1920*1080 (Full HD).</li> <li>* Brillo (Típico) 500 nits.</li> <li>* Área de visualización activa (mm) 1018.08mm*572.67mm.</li> <li>* Tiempo de respuesta (G to G) 8 ms.</li> <li>* Colores de la pantalla 8 bits – 16.7m.</li> <li>* Frecuencia de escaneo H 30kHz ~ 81kHz.</li> <li>* Frecuencia máxima de pixeles 148,5 Mhz.</li> <li>* Entrada display port 1.2; HDMI 2.0</li> <li>* HDCP 2.2 Audio Minijack estéreo y RJ 45.</li> <li>* Convergencia: Móvil a TV.</li> <li>* Fuente de alimentación CA 100 - 240 V~ (+/- 10 %), 50/60 Hz.</li> <li>* Peso 15,7 KG.</li> <li>* Montaje VESA 600*400 mm.</li> <li>* Ancho de bisel. 1.15 mm (U/L), 0.55mm (R/B).</li> <li>* Bisel estrecho extremo.</li> <li>* <b>1 año de Garantía.</b></li> </ul>
2	Tablet pro de 11”	2 unidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tablet tamaño máximo 11” pulgadas Wi-Fi.</li> <li>* (Space Gray).</li> <li>* Año de fabricación 2022.</li> </ul>

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sistema operativo OS15.</li> <li>* Tamaño máximo de pantalla 11” Liquid Retina 2388 x 1668 a 264 pixels.</li> <li>* Chipset: M1; CPU de 8 núcleos.</li> <li>* Memory: 512 GB, 8 GB RAM.</li> <li>* Wi-Fi 6: 802.11 ax, dual-band, Bluetooth tech 5.0.</li> <li>* Cámara TrueDepth: 12 MP, f/2.4, Angulo de visión de 122.</li> <li>* Pantalla con amplia gama de colores (P3).</li> <li>* Pantalla True Tone.</li> <li>* Revestimiento oleofobico resistente a huellas dactilares.</li> <li>* Pantalla totalmente laminada.</li> <li>* Revestimiento antirreflejo.</li> <li>* Incluir Teclado Folio (teclado integrado) y Lápiz compatible 2da generación (misma marca de la Tablet ofertada).</li> <li>* Incluir: cristal templado para protección de la pantalla del dispositivo.</li> <li>* Conector USB-C para carga incluye su cable y adaptador de corriente USB-C de 20W.</li> <li>* <b>1 año de Garantía.</b></li> </ul>
3	Computador	1 unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procesador M1 Ultra.</li> <li>* 20 Core; CPU48-CORE GPU 32 CORE Neuran Engine.</li> <li>* 64GB unified memory.</li> <li>* Almacenamiento SSD de 2 TB.</li> <li>* Voltaje de línea: 100-125 V CA a 12 A; 220-240V CA a 6 A.</li> <li>* Frecuencia: 50 Hz a 60 Hz, monofásico.</li> <li>* Temperatura de funcionamiento: 50° a 95° F (10° a 35°C).</li> <li>* Temperatura de almacenamiento: -40° a 116° F (-40°a 47°C).</li> <li>* Monitor Studio Display 27 pulgadas.</li> <li>* Standard Glass.</li> <li>* Tilt-adjustable Stand.</li> <li>* Ratón mágico gris.</li> <li>* Magic Keyboard con teclado numérico – inglés de EE. UU.</li> <li>* Instalable de Final Cut Pro.</li> <li>* <b>1 año de garantía por parte del fabricante.</b></li> <li>* <b>Apple Care: Garantía por 2 años.</b></li> </ul>

**Observación técnica:** En el caso del equipo con sistema operativo iOS, es necesario su incorporación a nuestro parque tecnológico como herramienta angular para la gestión del área de comunicación estratégica institucional, ya que todo lo referido al espectro de diseño, imagen institucional, campañas, artes, creación de audiovisuales y afines será realizado en el mismo; pues es más conveniente, en cuanto al manejo e integración entre el hardware y el software en la coexistencia de forma nativa, dado que hay programas específicos que de manera operante se optimizan para este sistema.

## 7. 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 adquiridos deben ser entregados **en un plazo no mayor a 8 semanas**, luego de emitida la orden de compras.
- **Forma de entrega:** Los bienes ofertados pueden ser entregados de manera parcial mediante conduce o en una entrega única con su factura.

## 8. 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 bienes de acuerdo a lo descrito en el numeral 7.

## 9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- Entregar los bienes acordes 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 bienes, debidamente identificado por medio de carnets 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 bienes, 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.**

## 10. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es RD\$3,000,000.00, impuestos incluidos.

## 11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación en la página e invitaciones a participar.</b>	<b>28 de septiembre de 2022, publicación en la página web del Registro Inmobiliario <a href="http://www.ri.gob.do">www.ri.gob.do</a>.</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el 6 de octubre de 2022 por el correo electrónico: <a href="mailto:licitacionesri@ri.gob.do">licitacionesri@ri.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 12 de octubre de 2022.
4. <b>Recepción de oferta técnica “Sobre A” y oferta económica “Sobre B” y apertura de ofertas técnicas “Sobres A”.</b>	<b>Hasta el 18 de octubre de 2022:</b> <b>*Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm.</b> <b>*Apertura de sobres: 3:00pm.</b> <b>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</b>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	19 de octubre de 2022
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	26 de octubre de 2022
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	27 de octubre de 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	28 de octubre de 2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	2 de noviembre de 2022
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	7 de noviembre de 2022
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	8 de noviembre de 2022
12. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”.	9 de noviembre de 2022
13. <b>Apertura de ofertas económicas “Sobres B”.</b>	<b>15 de noviembre de 2022 a las 3:00 pm. en el salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</b>
14. Evaluación de ofertas económicas.	16 de noviembre de 2022

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	22 de noviembre de 2022
<b>16. Adjudicación.</b>	<b>5 de diciembre de 2022</b>
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.

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

**Referencia:** RI-CP-BS-2022-019.

## 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](http://www.ri.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.**

## 14. 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

Registro Inmobiliario

**Referencia: RI-CP-BS-2022-019**

**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.

## **15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIALES Y TÉCNICA):**

## **16. 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. Estatutos societarios vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
8. 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.

En caso de ser adjudicatario, el proveedor deberá suministrar: Estatutos societarios vigentes, Nómina de accionistas y 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.

## **17. 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).

**Nota: todas las páginas de los estados financieros auditados deben estar firmadas y selladas por el/la auditor/a.**

## **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 bienes 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.

**Nota importante: En la propuesta se deberán incluir brochures con imágenes y descripción del producto; y los bienes entregados deberán coincidir con el ítem ofertado en la ficha técnica.**

**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. Constancia de inscripción provisional en el Registro de Proveedor del Estado del consorcio.
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 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 automática de la oferta.**

## **20. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

El oferente con la presentación de la oferta declara que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no se encuentra dentro del 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.

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.

## 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
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.
<b>Documentación Financiera</b>	Cumple/No Cumple  <b>Nota:</b> <b>Situación Financiera</b> El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:  <b>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL</b> Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 17.
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 18
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 19.

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 establecidas 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 el incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas 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 rescindirá el mismo, sin perjuicio de la penalidad correspondiente al costo de oportunidad, calculado conforme a los parámetros locales de la inversión a la fecha especificada para la terminación del Contrato.

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



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

## **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 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.

## **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 bienes 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 la Gerencia de Servicios TIC, 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 o su equivalente (SNCC.F.033)
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.