



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

REGISTRO INMOBILIARIO

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

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES PROMOCIONALES PARA COLABORADORES
DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2022-021**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
OCTUBRE 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 MATERIALES PROMOCIONALES PARA COLABORADORES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-CP-BS-2022-021**.

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.

Asimismo, con la ejecución del presente proceso se busca adquisición de materiales promocionales para ser entregados a los colaboradores del Registro Inmobiliario para reforzar la marca y fortalecer el sentido de pertenencia dentro de nuestro público interno y externo.

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. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

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

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras y Contrataciones 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. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo del presente procedimiento provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2022.

5. ANTECEDENTES

A raíz del proceso de cambio de nueva imagen institucional por el cual el Registro Inmobiliario, se presenta la necesidad de reforzar la marca, permitir una comunicación visual más eficaz y llegar a nuestro público interno a través de la comunicación interna. Por esta razón, es necesario la adquisición de los materiales correspondientes con la nueva identidad institucional.

6. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas 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. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Ítem no.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
1	Lapiceros grabados	1,200	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco • Con cuerpo de aluminio suave • Con clip plateado • Logo full color • Tinta de color azul • Con mecanismo retráctil o giratorio 	
2	Bolsos en tela polipropileno	1,200	<ul style="list-style-type: none"> • En tela polipropileno color blanco de 80g/m2. • Con agarradera de 30 cm, reforzadas, mate. • Resistencia hasta 9kg de peso. • Impresión logo full color en ambas caras de la bolsa. • Medida y peso: 38 x 38 x 55 cm, 9 kg. 	

Ítem no.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
3	Libreta ejecutiva empastada	200	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta en color azul navy • Portada y contraportada en pasta dura • Logo blanco tipo sello • Papel offset blanco hueso. • Seguro elástico integrado • Separador integrado • Páginas rayadas • Superficie lisa • Material polipiel • 100 hojas exactas. • Medida 18,5 x 3,5 x 16,5 cm • Peso 330 gr. 	
4	Vaso térmico	1,200	<ul style="list-style-type: none"> • Vaso térmico con interior de acero inoxidable de 20 onzas con doble pared. • Que aguarde temperaturas frías o calientes por 8 horas. • Color blanco con acabado mate. • Tapa deslizante de plástico color transparente con cierre de rosca. • Anillo de silicona antigoteo y dosificador de seguridad. • Presentada con caja individual blanca con sticker del logo institucional • Diseño como muestra la imagen y logo full color. 	
5	Mouse pad con almohadilla	1,200	<ul style="list-style-type: none"> • Mouse pad en azul institucional, pantone 2175c. • Material en fibra, gel y caucho. • Ancho 195 mm y 225 mm de profundidad. • Impresión de isotipo. • Diseño como muestra la imagen y logo full color. • Isotipo con transparencia como muestra la imagen. 	

Ítem no.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
6	Libreta ejecutiva en espiral	1,200	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta blanca en espiral con tapa dura de 8.5 x 6.4 pulgadas. • Impresión en la tapa de logo full color. • Papel offset blanco. • Páginas rayadas • 100 hojas exactas. • Diseño como muestra la imagen y logo full color. • Isotipo en el borde derecho inferior, con transparencia como muestra la imagen. 	
7	Gorras con logo institucional	1,200	<ul style="list-style-type: none"> • Gorra blanca de seis paneles visera doblada. • Sesgo de algodón que recubren costuras. • Tira inferior interna todo el ruedo de la gorra de la misma tela • Ojalillos de hilo. • Botón metálico forrado en la parte superior de la gorra. • Visera anatómica. • Tela de forro para refuerzo interno en cada una de las seis piezas. • Parte de atrás banda del mismo material de la gorra con vincha metálica para regular ajuste. • Logo bordado full color. 	

Ítem no.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
8	Polo-shirt dry fit	1,200	<ul style="list-style-type: none"> • Polo shirt dry fit unisex. • Color blanco. • En manga corta. • Tres botones en el cuello. • Tela con tecnología absorbente de sudor. • Composición: 57% algodón, 43% poliéster • Logo bordado full color. • Colocar la frase #YoSoyRI en la parte superior trasera en azul institucional, pantone 2175c. 	

Ítem no.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
9	Bolsos para regalo	200	<ul style="list-style-type: none"> Bolso en cartón duro. Exterior en blanco e interior en azul. Logo full color en ambas caras en relieve. Agarradera con cordón resistente en azul royal. 	

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de RD\$2.990.402,00 impuestos incluidos.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precios.	Martes 11 de octubre del 2022.
2. Período de consultas (aclaraciones).	Hasta el martes 18 de octubre del 2022, por el correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el jueves 20 de octubre del 2022.
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y presentación de muestras.	*Recepción de ofertas: martes 25 de octubre del 2022 hasta las 2:30 p.m. <u>La entrega es en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</u>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	*Apertura de sobres: 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 26 de octubre del 2022.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 31 de octubre del 2022.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 01 de noviembre del 2022.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Martes 01 de noviembre del 2022.
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Jueves 03 de noviembre del 2022.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 07 de noviembre del 2022.
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 08 de noviembre del 2022.
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica.	Miércoles 09 de noviembre del 2022.
13. Apertura oferta económica (sobre B).	Jueves 10 de noviembre del 2022 a las 3:00 pm, el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.
14. Evaluación ofertas económicas.	Lunes 14 de noviembre del 2022.
15. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas.	Martes 15 de noviembre del 2022.
16. Adjudicación.	Martes 15 de noviembre del 2022.
17. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

10. ENTREGA DE MUESTRA

Para fines de validar el cumplimiento de los materiales solicitados el oferente participante, en el día y hora pautada para la entrega de ofertas según cronograma de actividades, **deberá presentar muestras de cada ítem como producto terminado de manera legible, con nitidez y en perfecto estado.** Estas muestras deberán ser presentadas junto al *Formulario de entrega de muestra (SNCC.D.056)* (Anexo). El Registro Inmobiliario enviará a los oferentes la imagen en PNG del logo con el que se trabajará la muestra físicamente

11. 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.

Teléfono oficina: (809) 533-1555 Ext. 4009

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-CP-BS-2022-021

12. 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.

13. 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) ni físico 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-2022-021

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. 4009

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.

14. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

14.1.1 Documentación de credenciales:

- 1.** Formulario de presentación de oferta.
- 2.** Formulario de información sobre el oferente.
- 3.** Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
- 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. 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.

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 provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- 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.

14.1.2 Documentación Financiera:

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, que cumpla con los siguientes indicadores:

- a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

14.1.3 Documentación Técnica:

- 1. Ficha técnica:** conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 7 de este pliego de condiciones.
- 2.** Mínimo 2 certificación de entrega satisfactoria de procesos similares, de los últimos dos (2) años.

14.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

- a. **Formulario de Presentación de Oferta Económica** o su equivalente (Anexo) (NO SUBSANABLE).
- b. **Garantía de la Seriedad de la Oferta** (NO SUBSANABLE), Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 90 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.

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 se ponderarán las ofertas o los aspectos de la oferta que hayan sido 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 estos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

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

15. 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.

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1.1
Documentación Financiera	Cumple / No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1.2.
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 14.1.3.
Documentación Económica	<ul style="list-style-type: none"> • Menor precio. • Cumple/No cumple para la garantía solicitada 	Conforme a lo establecido en el numeral 14.2.

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado su oferta, si la misma no demuestra que cumplen con el presente pliego de condiciones.

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

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

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

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

17. 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.

18. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones decidirá sobre el procedimiento seleccionado, cumplimiento con los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

El proceso será adjudicado por **la totalidad de la oferta.**

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. Haber sido **calificada como cumple en la documentación económica**
4. **Presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se realizará un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del procedimiento dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico, al correo indicado en el formulario de información del oferente.

La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

19. 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.

20. 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 readjudicación posterior.

Con la presentación de la oferta el proveedor se compromete a mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia de la contratación incluyendo las modificaciones o enmienda que sean realizadas. En caso de que sea requerida la renovación esta garantía la misma podrá ser constituida por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

21. 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.

22. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a.** Si los bienes entregados no cumplen con las especificaciones técnicas detalladas en el presente pliego de condiciones y en el contrato.
- b.** Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la entidad contratante.
- c.** 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

27. INICIO DE SUMINISTRO

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

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

28. FORMA DE PAGO

- a.** 20% de avance de anticipo al proveedor adjudicatario con la suscripción del contrato y entrega de fianza correspondiente.
- b.** 80% restante, con crédito a 30 días después de la recepción satisfactoria de los bienes contratados.

El proveedor adjudicado podrá desistir del 20% y realizar la entrega del 100% de los bienes. En este caso, el pago se realizará, posterior a la entrega de los activos adjudicados.

29. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los bienes/servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el

responsable de recibir los bienes/servicios con fines de dar constancia de los bienes/servicios contratados.

- **Lugar de entrega:** Los bienes deben ser entregados en el área de almacén de la Sede Principal del Registro Inmobiliario, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo de Guzmán, capital de la República Dominicana.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes deben ser entregados en su totalidad en un plazo no mayor a **30 días laborables**, contando a partir de la emisión de la Orden de Compra.

30. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

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

31. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

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.

32. ANEXOS

- 1.** Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
- 3.** Formulario de oferta económica (SNCC.F.033).
- 4.** Formulario de entrega de muestra (SNCC.D.056)
- 5.** Modelo de declaración jurada simple.
- 6.** Código de Ética del Poder Judicial.