



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**REGISTRO INMOBILIARIO**

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

**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNIDADES DE AIRES DE PRECISIÓN  
PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
RI-LPN-BS-2022-012**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

**Noviembre 2022**

## **PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

### **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 **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, a los fines de presentar su oferta para el **SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNIDADES DE AIRES DE PRECISIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm. **RI-LPN-BS-2022-012**.

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.

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

En vista de lo anterior, resulta indispensable contar con un sistema de regulación que controle los niveles de humedad y temperatura dentro de la bóveda de títulos, así como también la climatización redundante (unidad de Back Up), por lo que se requiere la instalación de 3 unidades de 6 toneladas cada una.

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

## **2. ANTECEDENTES:**

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

En la actualidad el Archivo Central ha alcanzado el 100% de su capacidad de almacenamiento, razón por la cual se está construyendo una nave de 4,164 Mts<sup>2</sup>, Dado los tiempos de retención documental y las condiciones de conservación de los expedientes que componen nuestro archivo, es necesario habilitar las oficinas y facilidades técnicas que permitan al Archivo Central preservar nuestro acervo documental.

## **3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN:**

Las licitaciones del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

## **4. NORMAS APLICABLES:**

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras 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.

## 5. FUENTE DE RECURSOS:

Los fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario del año 2023.

## 6. IDIOMA:

El idioma oficial de la presente licitación 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. 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 A ADQUIRIR:

A continuación, se presenta la descripción de los equipos:

Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
1	3	Condensador y evaporador de aire de precisión de 6 Toneladas para la Bóveda de Títulos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de aire acondicionado de precisión refrigerada por aire de expansión directa.</li> <li>• Capacidad de enfriamiento de 19.8 KW (6 toneladas).</li> <li>• Voltaje 208V/3PH/60 Hz.</li> <li>• Descarga de aire con flujo ascendente.</li> <li>• Ventiladores con motor electrónicamente conmutados.</li> <li>• Refrigerante ecológico R-410A, R407C, o similares.</li> </ul>

Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compresor Scroll.</li> <li>• Válvula de expansión electrónica.</li> <li>• Control de la temperatura y la humedad basado en valores ajustables en la interfaz de pantalla.</li> <li>• Válvula de expansión electrónica.</li> <li>• El equipo debe tener un panel de control de uso local y remoto, integrado con tarjeta LAN o conexión a redes locales.</li> <li>• Los indicadores requeridos del display son: Temperatura, humedad, Alarmas de cambio de humedad y temperatura altas y bajas, funcionamiento del compresor, flujo de aire Alto/bajo, humidificador, detector de humo, presión alta/baja.</li> <li>• Intercambiador de calor.</li> <li>• Supervisión de la carga térmica.</li> <li>• Carcasa con tratamiento epoxi poliéster.</li> <li>• Aislamiento interno térmico y sonoro.</li> <li>• Modelo que no esté comercialmente discontinuado, esta información debe ser certificada por fábrica y estar dirigida al Registro Inmobiliario.</li> <li>• Garantía mínima de 1 año por defectos de fabricación, piezas y servicios. Debe ser entregada a partir de la recepción e instalación formal de los equipos previo a su uso continuo por un periodo de 15 días de funcionamiento ininterrumpido.</li> </ul>
2	3	Instalación electromecánica de los equipos de 6 toneladas en la Bóveda de títulos <b>(Ver anexo el listado de partidas generales del proyecto).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Bóveda consiste en un área de archivos construido en estructura metálica y piso de hormigón con una altura libre de 7 metros.</li> <li>• Trabajos incluyen instalación electromecánica y eléctrica.</li> <li>• Tuberías de cobre, soldaduras, materiales de fijación refrigerante.</li> <li>• Incluye base y soportes de condensadoras y evaporadoras.</li> <li>• Incluye puesta en funcionamiento y entrenamiento al personal.</li> </ul>

Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
		<p><b>Consideraciones generales</b> <b>(Ver anexo el listado de partidas generales del proyecto).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Registro Inmobiliario suministrará las acometidas de alimentación eléctrica y el panel para la conexión de las unidades.</li> <li>• La conexión y puesta en marcha de los equipos será responsabilidad del suplidor.</li> <li>• Periodo de prueba de los equipos: Luego de la puesta en funcionamiento y haber transcurrido 15 días de uso continuo, se recibirán como buenos y válidos. Dicha recepción no implica descarga de las garantías exigidas.</li> <li>• El suministro e instalación es modalidad llave en mano e incluye grúas, equipos, andamios, herramientas, y mano de obra necesarias para la puesta en funcionamiento de los equipos.</li> </ul>

## 8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO:

El presupuesto total de este proyecto es de RD\$8,555,000.00, impuestos incluidos.

## 9. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación en la página e invitaciones a participar.</b>	14 y 15 de noviembre de 2022
<b>2. Visita técnica</b>	Viernes 18 de noviembre de 2022
<b>3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.</b>	13 de diciembre de 2022, al correo electrónico: <a href="mailto:licitacionesri@ri.gob.do">licitacionesri@ri.gob.do</a>
<b>4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones, mediante circulares o enmiendas.</b>	28 de diciembre de 2023
<b>5. Recepción de oferta técnica "Sobre A" y oferta económica</b>	17 de enero de 2023: <b>*Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm</b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>"Sobre B" y apertura de ofertas técnicas "Sobres A".</b>	<b>*Apertura de sobres: 3:00pm Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</b>
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	18 de enero de 2023
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	24 de enero de 2023
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	31 de enero de 2023
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	1 de febrero de 2023
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	6 de febrero de 2023
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	8 de febrero de 2023
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	9 de febrero de 2023
13. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B".	10 de febrero de 2023
<b>14. Apertura de ofertas económicas "Sobres B".</b>	<b>14 de febrero de 2023 a las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</b>
15. Evaluación de ofertas económicas.	16 de noviembre del 2023
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	21 de febrero de 2023
<b>17. Adjudicación.</b>	<b>2 de marzo de 2023</b>
18. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>19.</b> 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.
<b>20.</b> Suscripción del contrato.	No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

## 10.VISITA TÉCNICA:

Los oferentes, para presentar sus propuestas deberán realizar una visita de inspección y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

**Esta visita es de carácter obligatoria, por lo que, en caso de NO asistir a la misma, en el día y hora fijada en el cronograma del proceso, su oferta no será admitida, y quedará descalificado automáticamente sin mediar más trámite.** Puede confirmar su cita en el correo electrónico [licitacionesri@ri.gob.do](mailto:licitacionesri@ri.gob.do).

La visita técnica será realizada en el día y hora programada según cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, en la nave del Archivo Central, ubicado en el Parque Industrial Duarte, Paraje Las Guáyigas, municipio Pedro Brand, Santo Domingo.

## 11.CONULTAS:

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-LPN-BS-2022-012



## **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 web 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.

## **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 en la documentación física del SOBRE A, información del SOBRE B.**

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del representante legal

Comité de Compras y Licitaciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-LPN-BS-2022-012

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 agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

## **14.DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

### **14.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES, FINANCIERA Y OFERTA TÉCNICA A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):**

#### **14.1.1 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.
- 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.
- 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 núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios 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.

#### **14.1.2 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, que cumpla con el siguiente indicador:

a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$   
Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

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

#### **14.1.3 Documentación técnica:**

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) Oferta técnica** conforme a la descripción de los bienes a adquirir, conforme con el apartado 7 del presente pliego.
- b) Fichas técnicas:** El oferente participante debe depositar las fichas técnicas originales del fabricante de los equipos propuestos en idioma español. Estas fichas deben contener las hojas de datos que incluyan las características técnicas y electromecánicas.
- c) Cronograma de entrega e instalación:** Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas y Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados, Así mismo el plan de Trabajo propuesto (Diagrama de tareas) cumpla con los tiempos de ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrolladas. Este cronograma debe incluir los tiempos de puesta de la orden a fábrica, importación, aduanas y traslado e instalación en el archivo, este cronograma propuesto será parte íntegra del contrato de suministro y será la base para la interposición de penalidades por incumplimiento tanto en la entrega como la instalación. **Nota importante: Tiempo máximo para el suministro e instalación de los bienes: No mayor a 25 semanas a partir de la recepción del anticipo.**
- d) Experiencia específica del oferente:** El oferente/proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años supliendo e instalando equipos similares, Dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes.
- e) 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.

**f) Garantía de los bienes y/o servicios cotizados:** El proveedor deberá depositar una certificación de garantía por un mínimo de 1 año, por defectos de fabricación, piezas y servicios a partir de un periodo de prueba de los equipos luego de la puesta en funcionamiento y haber transcurrido 15 días de uso continuo.

**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 de 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) definitivo, 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.

#### **14.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):**

- a) Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo)** (No subsanable).

**Nota importante:** 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.**
- c) **Comunicación indicando el porcentaje de descuento a ofrecer, correspondiente al total del lote adjudicado.**

## **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 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios 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 licitación pública nacional 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 licitación pública nacional, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

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.

## **16.CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS:**

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:

**Elegibilidad:** Que el Proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica:** Que los bienes cumplan con todas las características especificadas a continuación:

**a) Documentación de credenciales.**

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación de credenciales</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14.1.1</b>

**b) Documentación financiera.**

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación financiera</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14.1.2</b>

**c) Documentación técnica.**

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14.1.3</b>

**d) Documentación económica.**

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación económica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•La evaluación económica consistirá en una comparación de las ofertas que hayan cumplido con las especificaciones técnicas, tomando en cuenta la oferta que presente menor precio.</li> </ul>	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14.2</b>

Documentación	Criterio	Referencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple/No cumple para la garantía solicitada</li> </ul>	

### **17.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.

### **18.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 estos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir.

De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas. A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, la 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 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 Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

## **19.CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS:**

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

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

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

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

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

## **20.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 de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

## **21.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.

## **22. 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 contratación**, 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 de cada lote.**
- 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.

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

La notificación de adjudicación 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.

### **23. 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 siguiente oferta en el reporte de lugares y así sucesivamente y decidirá el respecto.

### **24. 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 Consejo 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.

Con la presentación de la oferta, el proveedor adjudicado 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.

## **25. REQUISITOS DE ENTREGA:**

**Lugar de entrega:** El suministro e instalación de los aires acondicionados de precisión será realizada en la nave del Archivo Central, ubicado en el Parque Industrial Duarte, Paraje las Guáyigas, municipio Pedro Brand, Santo Domingo.

**Tiempo de entrega:** El suministro e instalación de los bienes objeto de la contratación tendrán un tiempo máximo de ejecución de 20 a 25 semanas a partir de la recepción del anticipo.

## **26.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.

## **27.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.

Los adjudicatarios 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, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

## **28. VIGENCIA DEL CONTRATO:**

La vigencia del contrato será de dieciocho meses (18) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y emisión de la orden de compras o 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.

## **29.SUBCONTRATOS:**

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

## **30.INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

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

- 1.** La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
- 2.** El incumplimiento de las especificaciones establecidas en el presente documento y en el contrato.
- 3.** Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- 4.** Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

## **31.EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:**

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, 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 de los bienes y/o trabajos realizados 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 5 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 30 días; si llegado el plazo de los 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.

Esta penalidad aplicada a cada día de atraso en la ejecución y entrega del proyecto 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 documento y el contrato.

### **32.FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:**

El contrato finalizará con la entrega y ejecución 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.** Incursión 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.

### **33.CONDICIONES DE PAGO:**

El monto para esta licitación será cancelado en moneda nacional, de acuerdo a los siguientes hitos de pago:

- 1.** Un primer pago correspondiente a un anticipo del 20% del total del valor total contratado contra entrega de la fianza o garantía de anticipo.
- 2.** Un pago correspondiente al 50% del valor total contratado, contra entrega de los aires de precisión en la nave de archivo, conforme con el cronograma establecido en la oferta y la recepción conforme por parte de la Gerencia de Infraestructura del Registro Inmobiliario.

3. Un tercer y último pago correspondiente al 30% del valor total del contrato contra entrega formal de los aires de precisión instalados y los certificados de garantías debidamente registrados a favor del Registro Inmobiliario, luego de transcurrido el periodo de prueba de los equipos durante 15 días de uso continuo

**Nota:** El proveedor adjudicado podrá desistir del indicado 20%, en cuyo caso la forma de pago será del 100%, 30 días después de la entrega de los bienes adjudicados y su recepción conforme por las áreas requirentes.

#### **34.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.

#### **35.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. Código de Ética del Poder Judicial.
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Listado de partidas

-----**fin del documento**-----