



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DEL REGISTRO
INMOBILIARIO A NIVEL NACIONAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RI-LPN-BS-2022-013**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 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 la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-LPN-BS-2022-013**.

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

Así mismo, con la ejecución de la presente contratación, se busca contratar los servicios de conserjería, para mantener limpias y pulcras las instalaciones donde opera el Registro Inmobiliario a nivel nacional.

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

2. 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.

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. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario de los años 2023 y 2024.

5. 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.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener las instalaciones en condiciones de limpieza, orden e higiene de conformidad con las especificaciones indicadas en el presente documento.
- Garantizar las frecuencias y la eficacia de los operativos recurrentes y no recurrentes a través de una supervisión, que incluye uso de materiales de desinfección y sanitización de áreas concurridas para prevenir cualquier virus.
- Atender de forma eficaz y eficiente, los incidentes que surjan.
- Cumplir con los estándares de la limpieza establecidos en estos términos de referencia para cada tipo de modalidad.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios que prestará el/los oferente(es) que resulte(n) ganador(res) tendrán alcance de limpieza y desinfección de áreas internas y perimetrales para la Sede Central y principales localidades del Registro Inmobiliario. Dicha cobertura puede

distribuirse en un programa de limpieza con diferentes equipos de trabajo. A estos fines se definen 2 tipos de servicios:

7.1 SERVICIO ESTÁNDAR ORDINARIO – LIMPIEZA RECURRENTE

Este abarca un alcance de limpieza en la sede central y las principales localidades de la institución.

La cobertura del horario del servicio a nivel general es desde 7:00 am hasta las 5:00 pm de lunes a viernes, y desde las 8:00 am hasta las 12:00 pm los sábados (en 3 turnos diferentes), distribuido de la siguiente manera:

- De lunes a viernes desde las 7:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. (primer turno).
- De lunes a viernes desde las 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. (segundo turno).
- Sábados de 8:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. (tercer turno, solo aplica para la sede central).

Alcance	Frecuencia	Evidencia de trabajo realizado
Limpieza de los pisos internos.	Diario	Se observará las condiciones de la limpieza.
Limpieza y despolvado de las estaciones de trabajo.	Diario	Se observará las condiciones de las estaciones de trabajo.
Recogida de basura de todas las áreas.	Dos veces al día	Se observará las condiciones de la recogida.
Limpieza de baños con desinfectantes, incluyendo alcohol y cloro, cuando aplique y atender incidentes en sanitarios y orinales. Informar sobre reemplazo de jabón, papel de manos y papel de baño.	4 veces al día	Utilizar insumos según el requerimiento. Evidencia: Usar hoja de registro de visita para limpieza de los baños asignados. Esta hoja de visita será suministrada por el suplidor.
Limpieza focalizada de paredes internas/externas oficinas y áreas del interior.	Semanal	Se observará las condiciones de la limpieza.
Limpieza profunda de paredes internas/externas oficinas y áreas del interior.	Mensual	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Aspirado de alfombras en las áreas donde se dispongan.	Semanal	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan.	Bimensual	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.

Alcance	Frecuencia	Evidencia de trabajo realizado
Despolvado general de puertas, ascensores y pasamanos.	Diario	Se observará las condiciones de la limpieza.
Limpieza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibra. Se evitará la parte interior de los equipos y uso de líquidos no autorizados.	Diario	Se observará las condiciones de la limpieza.
Limpieza de paredes, pasamanos y puertas que se visualice grasa, mancha, cintas adhesivas o pegamento o cualquier sustancia. Realizarlo con cuidado que no maltrate la pintura y superficies.	Diario	Se observará las condiciones de la limpieza.
Limpieza de divisiones en las estaciones de trabajo a media altura.	Semanal	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza del comedor y la higienización de los electrodomésticos.	Diario	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de área de acopio de desechos sólidos, y contenedores, desagüe, trampa de grasa. Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe recolectar la basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del ayuntamiento o contratista.	Semanal	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de áreas verde, parqueos y maceteros. En el área verde recogen la basura diaria y los parqueos se barren semanal y se lava profundo una vez al mes.	Diario, semanal y mensual	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de vidrios y cristales externos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles	Semanal	Se realizan limpieza profunda a requerimiento o si se visualizan sucias. Evidencia: Formulario de alcance labor realizada

Alcance	Frecuencia	Evidencia de trabajo realizado
		recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de pisos y área externa suprimiendo musgo y moho causados por la humedad.	Semanal	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpiar y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapers, escobas, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al usuario visible.	Diario	No es permitido dejar visible estos utensilios y los mismos deberán ser estrictamente higienizados diarios.
Operativos de limpieza profunda a áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas y estrados.	Bimensual	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Pulido de pisos, según aplique. Se debe segmentar las áreas y realizar un programa de pulido. La realización de esta labor debe ser en horario no laborable en oficinas y sí puede ser en horario laborable áreas de lobby con previa coordinación con la administración.	Mensual conforme a la programación	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.

7.2 SERVICIO OCASIONAL - LIMPIEZA NO RECURRENTE

Este abarca los requerimientos adicionales que surjan, serán solicitados y autorizados según las necesidades de las distintas áreas del Registro Inmobiliario, previa coordinación con el área correspondiente. A tales fines será necesario establecer tarifas estándares de cuánto costará un operador por día dentro de los horarios establecidos.

Esta tipología pudiera necesitar operadores de limpieza o auxiliares adicionales, insumos gastables y maquinarias.

Serán contratadas por este concepto un máximo de **40 horas de servicios mensuales por cada tipo de personal (supervisor/operadores hombre o mujer) al mes consumibles a requerimiento de la institución.**

A estos fines, se detalla más abajo, la cantidad máxima de operadores adicionales por cada lote que se pudiera requerir mensualmente.

NOTA: Cada operativo tendrá características únicas en cuanto al alcance, momento y localización. El servicio deberá realizarse en la fecha acordada al momento de ser autorizado en los mismos horarios establecidos en el servicio estándar ordinario.

Este servicio deberá ser facturado de manera independiente. Los rangos de turnos laborables en esta modalidad son:

- Turno laborable ordinario: Inicia desde las 7:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. de lunes a viernes y sábados de 8:00 a.m. hasta las 12:00 p.m.
- Turno laborable extraordinario: Inicia desde las 12:00 p.m. en adelante los sábados, domingos; y lunes a viernes fuera del horario ordinario.

Alcance	Frecuencia	Observación / Evidencia
Limpieza posterior a readecuaciones y reparaciones.	A requerimiento	Esta actividad es acorde al plan de la Gerencia de Infraestructura con impacto a nivel nacional. Evidencia: Alcance previamente autorizado por la Gerencia Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.
Limpieza de áreas afectadas por eventos como el clima o por actividades especiales.	A requerimiento	Los eventos del clima no siempre pueden ser predecibles. En cambio, los de los eventos programados si pueden anticiparse por lo que se solicitaría previo los requerimientos adicionales. Evidencia: Alcance previamente autorizado por la Gerencia Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.
Limpieza post mudanzas y movimientos de oficinas y personal.	A requerimiento	Esta necesidad es a nivel nacional concentrado en su mayoría en las sedes cabeceras. Evidencia: Alcance previamente autorizado por la Gerencia Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.
Personal para mover y cargar mobiliario, documentos y otros generado por mudanzas, readecuaciones entre otros.	A requerimiento	Esta necesidad se requerirá a nivel nacional por días puntuales relacionado a operativos específicos. Dicho personal debe presentar un uniforme adecuado para la labor incluyendo faja. Evidencia: Alcance previamente autorizado por la Gerencia Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.
Requerimientos de personal de limpieza fuera de horario y días no laborables	A requerimiento	Esta necesidad se requerirá de forma específica. Dicho personal debe presentar un uniforme adecuado para la labor incluyendo faja. Evidencia: Alcance previamente autorizado por la Gerencia Administrativa y recepción conforme del

Alcance	Frecuencia	Observación / Evidencia
		área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.

7.3 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DIVIDIDA POR LOTE

La presente contratación está agrupada en 5 lotes, estas se encuentran agrupadas por la zona geográfica donde están ubicadas. Las empresas participantes podrán optar por presentar su(s) propuesta(s) en los lotes de su interés. Ver agrupación por lote:

LOTE 1: Sur Central						
Ítem	Localidad o edificio	Pisos	Oficinas donde se recibe el servicio	Cantidad de supervisores (as)	Cantidad de operadores hombres	Cantidad de operadoras mujeres
1	Registro Inmobiliario, Sede Central	4	Edificio principal y anexo, excepto las oficinas de Catastro y Abogado del Estado	1 supervisor(a) en la Sede Central (ítem 1)	4	14
2	Archivo Permanente	2	Archivo y oficinas administrativas	1 supervisor(a) de Zona (ítems 2 al 6)	1	0
3	Oficina de Servicios, Sambil	1	Local completo	1 supervisor(a) de Zona (ítems 2 al 6)	0	1
4	Oficina de Registro de Títulos, Provincia Santo Domingo	2	Local completo	1 supervisor(a) de Zona (ítems 2 al 6)	1	0
5	Palacio de Justicia de Baní.	2	Registro de Títulos y Tribunal de Jurisdicción Original	1 supervisor(a) de Zona (ítems 2 al 6)	0	1
6	Oficina de Servicios, Azua	1	Local completo	1 supervisor(a) de Zona (ítems 2 al 6)	0	1

LOTE 2: Noroeste						
Ítem	Localidad o edificio	Pisos	Oficinas donde se recibe el servicio	Cantidad de supervisores (as)	Cantidad de operadores hombres	Cantidad de operadoras mujeres
7	Registro Inmobiliario, Santiago de los Caballeros	2	Edificio completo	1 supervisor(a) de Zona (ítems del 7 y 8)	1	0
8	Registro Inmobiliario, Puerto Plata	2	Edificio completo	1 supervisor(a) de Zona (ítems del 7 y 8)	1	0

LOTE 3: Nordeste						
Ítem	Localidad o edificio	Pisos	Oficinas donde se recibe el servicio	Cantidad de supervisores (as)	Cantidad de operadores hombres	Cantidad de operadoras mujeres
9	Palacio de Justicia de La Vega	2	Registro de Títulos y Tribunales de Jurisdicción Original	1 supervisor(a) de Zona (ítems del 9 al 11)	0	2
10	Palacio de Justicia de San Francisco de Macorís	2	Registro de Títulos y Dirección Regional de Mensuras Catastrales	1 supervisor(a) de Zona (ítems del 9 al 11)	0	2
11	Edificio Tribunal de Tierras de San Francisco de Macorís	3	Edificio completo	1 supervisor(a) de Zona (ítems del 9 al 11)	1	2

LOTE 4: Este						
Ítem	Localidad o edificio	Pisos	Oficinas donde se recibe el servicio	Cantidad de supervisores (as)	Cantidad de operadores hombres	Cantidad de operadoras mujeres
12	Registro Inmobiliario, Higüey	2	Edificio Completo	1 supervisor(a) de Zona (ítems 12 y 13)	1	0
13	Oficina de Servicios Registro de Títulos en Punta Cana	1	Local completo	1 supervisor(a) de Zona (ítems 12 y 13)	0	1

LOTE 5: Suroeste						
Ítem	Localidad o edificio	Pisos	Oficinas donde se recibe el servicio	Cantidad de supervisores (as)	Cantidad de operadores hombres	Cantidad de operadoras mujeres
14	Palacio de Justicia de Barahona	2	Registro de Títulos y Tribunal de Jurisdicción Original	1 supervisor(a) de Zona (ítems 14 y 15)	0	1
15	Palacio de Justicia de San Juan de la Maguana	2	Registro de Títulos y Tribunal de Jurisdicción Original	1 supervisor(a) de Zona (ítems 14 y 15)	0	1

UBICACIÓN LOCALIDADES

LOTE 1

Localidad	Dirección
Distrito Nacional, Sede Central	Av. Independencia Esq. Comandante Jiménez Moya, Centro de los Héroes.
Distrito Nacional, Archivo Central	Avenida Prolongación Rómulo Betancourt casi esquina Isabel Aguiar, Nave Industrial Rayovac ubicada en la Zona Industrial de Herrera. Nota: Se prevé que durante el año 2023, esta localidad será trasladada al Parque Industrial Duarte, sito kilómetro 22 ½ de la Autopista Duarte, Santo Domingo Oeste.
Distrito Nacional, Sambil	Avenida John F Kennedy esquina los Aviadores, Plaza Comercial Sambil, Nivel Acuario, Local AC31.
Santo Domingo	Carretera Mella Esq. San Vicente de Paul, Local 71-A, Plaza de la Tierra -Megacentro.

Localidad	Dirección
Baní	Av. Máximo Gómez No. 106, esq. Calle Eugenio María de Hostos, Palacio de Justicia.
Azua	Calle Emilio Prud-Homme No. 38, Centro de la Ciudad, Azua de Compostela

LOTE 2

Localidad	Dirección
Santiago de los Caballeros	Calle Lic. Ramón García No. 77, casi esq. Av. 27 de Febrero, Ens. Román I, frente al Palacio de Justicia.
Puerto Plata	Av. Hermanas Mirabal, esq. Av. Luis Ginebra, detrás del Palacio de Justicia.

LOTE 3

Localidad	Dirección
La Vega	Calle García Godoy Esq. Calle Mons. Panal, Palacio de Justicia.
San Francisco de Macorís	Calle Ing. Guzmán Abreu Esq. Calle Colón.
	Av. 27 de febrero Esq. Calle Colón, Palacio de Justicia.

LOTE 4

Localidad	Dirección
Higüey	Av. Altagracia, Sector Brisas del Llano.
Punta Cana	Calle Boulevard Turístico 1ro de noviembre, Plaza Las Arenas, Suite 1H.

LOTE 5

Localidad	Dirección
Barahona	Calle Colón No. 43, esq. Calle Prof. Juan Bosch, Sector Barneses, Palacio de Justicia.
San Juan de la Maguana	Calle Dr. Luis Pelayo González No. 4, Palacio de Justicia, frente al Ayuntamiento.

NOTA: Las direcciones de localidades podrán ser modificadas en el transcurso de la ejecución del contrato previa notificación al proveedor adjudicado.

7.4 TABLA SOBRE CANTIDAD DE METROS DE ALFOMBRA Y DE PISOS

Localidad	Órgano	Alfombras	MTS2	Tipo piso
Distrito Nacional	Sede Central	785 x 249 8.5 x 2.8	12,937.96	Porcelanato, Granito y mármol

Localidad	Órgano	Alfombras	MTS2	Tipo piso
		933 x 249 590 x 2.34		
Distrito Nacional	Archivo Permanente del R. I. (Rayovac)	No posee	3,398.00	Granito y piso pulido
	Archivo Permanente del R. I. (Parque Industrial Duarte)	No posee	390.68	Porcelanato
			3,760	Hormigón armado
Distrito Nacional, Sambil	Oficina de Registro de Títulos	PVC madera	217.00	Porcelanato
Santo Domingo	Oficina de Registro de Títulos Provincia	Mezanine en madera	184.77	Porcelanato
Baní	Tribunal Jurisdicción Original	363 x 782	162.09	Granito
	Registro de Títulos	No posee	134.28	Granito
Azua	Registro de Títulos	No posee	94.87	Cerámica
Santiago de los Caballeros	Tribunal Superior de Tierras	854 x 252	2,538.87	Granito
	Tribunal Jurisdicción Original	170 x 8 854 x 252		Granito
	Registro de Títulos	N/A		Granito
	Mensuras	N/A		Granito
Puerto Plata	Tribunal Jurisdicción Original	762 x 280	371.78	Granito
	Registro de Títulos	N/A	345.93	Granito
La Vega	Tribunal Jurisdicción Original I	Estrado de Madera	407.72	Granito
	Tribunal Jurisdicción Original II	Unificado		Granito

Localidad	Órgano	Alfombras	MTS2	Tipo piso
	Registro de Títulos	N/A	380.41	Granito
San Francisco de Macorís (Tribunales)	Tribunal Superior de Tierras	Estrado en madera	921.96	Cerámica
	Tribunal Jurisdicción Original	Estrado en madera		Cerámica
San Francisco de Macorís (Palacio de Justicia)	Registro de Títulos	N/A	164.11	Cerámica
	Mensuras	N/A	206.37	Cerámica
Higüey	Tribunal Jurisdicción Original	241 x 737	352.99	Granito
	Registro de Títulos	N/A	344.91	Granito
Punta Cana	Oficina de Registro de Títulos	N/A	99.97	Cerámica
San Juan de la Maguana	Tribunal Jurisdicción Original	442 x 259	129.05	Granito
	Registro de Títulos	N/A	160.42	Granito
Barahona	Tribunal Jurisdicción Original	805 x 217	126.88	Cerámica
	Registro de Títulos	N/A	115.9	Cerámica

7.5 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

El Registro Inmobiliario no será responsable de los gastos relacionados a pagos de seguro médico, seguridad social, riesgo laboral, vacaciones ni prestaciones laborales de los operadores, esto estará a cargo de la empresa adjudicataria.

El oferente que resulte adjudicado debe cubrir las ausencias por vacaciones, licencias o despidos de su personal, manteniendo los operarios requeridos para cada localidad.

Las empresas adjudicatarias, tendrán prohibido el reclutamiento y contratación de personas que laboren en el Registro Inmobiliario. Asimismo, el Registro Inmobiliario, no contratará a personas que estén laborando en las empresas adjudicatarias. Ahora bien, la contratación podría aplicar en los casos en que el personal, indistintamente,

haya renunciado o haya sido desvinculado en un plazo de 6 meses anteriores a la contratación.

Los oferentes deberán entregar una carta compromiso donde se obliguen a cumplir con los requisitos de los operadores y supervisores presentados en las sedes que le sean adjudicadas, en su momento durante la vigencia de la contratación. Dichos requisitos son obligatorios para poder operar una vez suscrito el o los contratos con los adjudicatarios. A continuación, se detallan los mismos:

Antes de iniciar las operaciones o cuando se requieran operadores adicionales o reemplazos por cualquier motivo,

- Certificado de no antecedentes penales.
- Copia de la cédula.
- Edad máxima permitida 45 años.
- Certificación que evidencie entrenamiento en supervisión de personal provisto por el mismo proveedor o por un tercero.
- Dotación de uniformes y utensilios de protección personal según funciones delegadas de forma obligatoria.

Durante las operaciones se requiere:

- Dotación de uniforme y asignación de material de protección personal. El uniforme debe incluir de forma obligatoria, el logo de la empresa adjudicataria.
- Implementación de un mecanismo de control de asistencia para el control de la provisión del servicio en todas las sedes.
- Registro de las tareas y labor de supervisión en formularios, acorde al programa descrito.

El servicio, sin importar si es estándar ordinario o estándar ocasional/imprevisto, **debe cubrir todos maquinarias, suministros, herramientas y utensilios profesionales** para realizar las actividades descritas, así como los productos gastables e insumos necesarios a estos fines. **Debe manera enunciativa no limitativa el proveedor adjudicado deberá cubrir lo siguiente:**

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| • Pulidoras. | • Cubetas. |
| • Bolsas Plásticas de | • Guantes. |
| Basuras. | • Mascarillas. |
| • Suapers. | • Esponjas y Brillos para |
| • Escobas. | fregar. |
| • Carritos de carga y | • Lavaplatos. |
| limpieza. | • Desgrasantes. |
| • Detergentes. | • Destapacañerías. |
| • Alcohol. | • Limpiavidrios. |
| • Productos de brillo de | • Limpiador de Cristales. |
| pisos. | • Haraganes. |
| • Desinfectantes. | • Paños. |

- Lanillas.
- Máquinas de suapeado y barrido de grandes superficies.
- Aromatizantes.

Los insumos o productos gastables de limpieza y desinfección deberán suplirse con una frecuencia necesaria para mantener el servicio en cada localidad.

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de cuarenta millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$40,000,000.00), impuestos incluidos.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	Lunes 19 y martes 20 de diciembre de 2022.
2. Visita técnica	Miércoles 11 enero del 2023.
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Jueves 12 de enero del 2023, al correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones, mediante circulares o enmiendas.	Martes 24 de enero del 2023.
5. Recepción de oferta técnica "Sobre A" y oferta económica "Sobre B" y apertura de ofertas técnicas "Sobres A" y entrega de muestras.	Martes 07 de febrero de 2023: *Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm *Apertura de sobres: 3:00pm Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 08 de febrero del 2023.
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 15 de febrero del 2023.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 16 de febrero del 2023.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Viernes 17 de febrero del 2023.
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Miércoles 22 de febrero del 2023.
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 28 de febrero del 2023.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 02 de marzo del 2023.
13. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B".	Viernes 03 de marzo del 2023.
14. Apertura de ofertas económicas "Sobres B".	Martes 07 de marzo del 2023 a las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario
15. Evaluación de ofertas económicas.	Miércoles 08 de marzo del 2023.
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	Martes 14 de marzo del 2023.
17. Adjudicación.	Martes 28 de marzo del 2023.
18. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
19. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
20. Suscripción del contrato.	No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

10. VISITA TÉCNICA

Los oferentes, para presentar sus propuestas, podrán 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.

Puede confirmar su asistencia en el correo electrónico licitacionesri@ri.gob.do. **La visita técnica será realizada en el día y hora programada según cronograma de actividades** del presente pliego de condiciones.

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, 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

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do.

Referencia: RI-LPN-BS-2022-013

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) 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 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-LPN-BS-2022-013
Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los
Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.
Teléfono: (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 agregaran 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 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. 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 y Contrataciones del Poder Judicial.

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
- b) Índice de liquidez = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
Límite establecido: Igual o mayor a 0.9
- c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$
Límite establecido: Igual o menor a 1.5

14.1.3 Documentación técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener los siguientes documentos:

1. Propuesta de formatos de formulario para la captura de registro y supervisión de las labores; que contenga al menos los siguientes apartados:

- Nombre del personal
- Cargo
- Fecha
- Tarea realizada y horario

- Firma del supervisor

2. Propuesta de formato para el registro/reporte de incidentes; que contenga al menos los siguientes apartados:

- Fecha y hora
- Personal involucrado
- Rol del personal involucrado
- Descripción del incidente
- Plan de acción
- Firma del supervisor

3. Propuesta de mecanismo de control de asistencia; que contenga al menos:

- Nombre del operario
- Rol del operario
- Fecha
- Horario de entrada y de salida.

4. Propuesta de manejo de operaciones y logística que incluya al menos:

- Área de limpieza, frecuencias, responsable, fecha.
- Cronograma de suministro de insumos y utensilios
- Equipos a utilizar, la planificación y supervisión de maquinarias.
- Organización de los equipos de trabajo y responsabilidades

5. Ficha técnica de la maquinaria a utilizar que incluya al menos:

- Descripción técnica del equipo
- Voltaje que utiliza el equipo

6. Propuesta de manejo de seguridad del personal, que incluya al menos:

- Materiales de protección previstos
- Acciones preventivas dispuestas para la protección y salud de los operadores
- Protocolo/procedimiento de manejo de emergencia/incidentes

7. Formulario de experiencia de contratista (anexo) y sus soportes anexos.

- Mínimo 2 certificaciones que evidencien haber prestado servicios de limpieza en el sector público o privado, en últimos 5 años en contratos de alcance similar.

8. Formulario de personal propuesto para los supervisores (anexo) y sus anexos (CV del personal propuesto). Los supervisores propuestos deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- Estudios Secundarios completados.
- Al menos 1 curso técnico en materias relacionadas a la contratación.
- Conocimientos básicos de ofimática (Word y Excel).

9. Plan de actividades a realizar antes de iniciar las operaciones que incluya al menos:

- Actividad a realizar:
 - i. Cronograma de Adquisición de Suministros.
 - ii. Cronograma de Contratación de todo el personal.
- Cronograma **de máximo 30 días**.

10. Carta compromiso que indique que el oferente se obliga a cumplir con los requisitos de los operadores y supervisores presentados en las sedes que le sean adjudicadas, y los requeridos en los servicios ocasionales en su momento durante la vigencia de la contratación.

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 definitivo (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.

14.1.4 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

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

IMPORTANTE: La propuesta Económica debe incluir:

- **Un precio fijo mensual por sede en los casos del servicio ordinario – recurrente.**
- **Un tarifario para los servicios de limpieza ordinarios en jornada ordinaria y en jornada extraordinaria (Fines de semanas y horario no laborable).**
- **Un tarifario para los servicios de limpieza ocasionales – no recurrente en jornada ordinaria y en jornada extraordinaria (Fines de semanas y horario no laborable).**

b) Garantía de la Seriedad de la Oferta. (No subsanable) 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 calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

15. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente 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. Asimismo, deberán mantener la fianza de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia del contrato hasta la recepción conforme de los trabajos por parte del RI.

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 el suministro e instalación y materiales, así como de los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

El contratista deberá considerar en su oferta el universo de lo requerido para entregar el trabajo finalizado y en funcionamiento.

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:

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	Criterio	Referencia
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1.3
Documentación Económica	- Cumple/No Cumple para la garantía - Menor precio por lote Nota: La diferencia entre las tarifas de servicios estándar recurrente y ocasional no recurrente por hora no podrá exceder el 20%.	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1.4

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 Dirección 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 éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás 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, el director 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 y Contrataciones 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 lote**, la adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta:
 - 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
 - 2. Haber sido calificada como cumple en la documentación técnica.**
 - 3. Haber sido calificada como cumple en la documentación económica.**
 - 4. Presente el menor precio por lote.**

- 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. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El oferente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades de acuerdo al cronograma de trabajo aprobado y laborar bajo la supervisión del supervisor designado por la Gerencia Administrativa, quien será responsable de coordinar con el contratista las actividades a realizar.

25. TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Las operaciones iniciarán a los **treinta (30) días** calendario de haberse suscrito el contrato entre el adjudicatario y el Registro Inmobiliario.

A tales fines, la indicada contratación tendrá una **duración de 24 meses**, contados a partir de la suscripción del contrato hasta su fiel cumplimiento.

26. METODOLOGÍA DE SUPERVISIÓN

Para la verificación del cumplimiento de los contratos, el **Registro Inmobiliario** asignará un representante de cada sede, los cuales velarán por el seguimiento y recepción conforme, a todos los aspectos operativos del servicio contratado acorde a las especificaciones y detalles contenidos en este documento.

Durante la supervisión, si se detecta ausencia o falta del servicio contratado, se escalará de inmediato a la persona supervisora designada por el adjudicatario. Si dichos reportes evidencian reiteraciones, el Registro Inmobiliario procederá a

notificar a la persona representante del contrato y aplica la penalidad indicada en el punto relativo a las penalidades.

Se implementarán mecanismos de seguimiento e inspección adicionales para verificar el nivel de cumplimiento de los servicios prestados. Se aplicarán encuesta de satisfacción periódicas a fin de que usuarios internos y externos opinen respecto a las condiciones de higienización y limpieza de las instalaciones. Luego de cada verificación, se suministrará la retroalimentación al proveedor a cargo basado en evidencias.

El Registro Inmobiliario se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de personal lo cual deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de su solicitud.

27. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del 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.

28. 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.

29. RESPONSABILIDADES

29.1 RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

- 1.** El adjudicatario debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, agua y energía eléctrica.
- 2.** Estará obligado a comunicar la ausencia de personal durante los primeros treinta minutos de la jornada y reemplazarlo en un periodo no mayor a dos horas.
- 3.** Para realizar el control de asistencia de los empleados asignados a la ejecución del contrato deben de registrar la entrada y salida de la institución coordinando esto con el encargado del contrato por parte de la contratante.
- 4.** El adjudicatario será responsable del daño directo o indirecto causado por sus de los daños que sus empleados ocasionen al inmueble, o a los muebles propiedad de la Institución o de sus funcionarios (enunciativa y no limitativamente instalaciones físicas, equipos tecnológicos, equipos, mobiliario, áreas verdes y similares), así como a terceras personas que se encuentren en las sedes.
- 5.** El adjudicatario deberá responder por buena conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de reputación intachable, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la institución, las cuales están obligados a cumplir. El incumplimiento de dichas normas puede ser motivo suficiente para rescindir contrato.
- 6.** Remitir a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.
- 7.** El uniforme será dotado por la empresa y es obligación de su personal llevarlo. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.
- 8.** Hacer frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero - patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el adjudicado y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.
- 9.** El contratista debe contar con personal de apoyo para aquellos casos eventuales en que los trabajadores no se presenten a laborar por motivos de enfermedad, incapacidad, vacaciones, permisos o cualquier otro motivo de ausencia.
- 10.** El personal debe ser de reconocida probidad, alta responsabilidad, disciplinado, buena presencia personal, colaborador, buenos hábitos y discreto.
- 11.** El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente, según el puesto que se esté desempeñando.

12. El personal contratado por el contratista no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.
13. El proveedor deberá asegurarse que el personal que prestará el servicio cuenta con el entrenamiento básico para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.
14. El servicio a contratar no contempla bajo ninguna circunstancia que el personal de aseo y limpieza realice mandados, encomiendas u otros similares de índole personal a los funcionarios de la Institución.
15. El personal de la empresa puede ser cambiado o rotado de área de trabajo, dentro de la edificación, en caso de ser necesario y puede solicitarse el cambio del personal por parte del administrador del contrato, el cambio deberá ser aprobado por el Registro Inmobiliario.

29.2 RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO RESPECTO A LOS EQUIPOS, INSUMOS Y LAS OPERACIONES EN LAS SEDES JUDICIALES.

Con respecto al equipo, materiales e instalaciones de las dependencias de la Institución contratante donde se brindará el servicio de limpieza, el contratista deberá de cumplir con lo siguiente:

1. El contratista se comprometerá a proveer la cantidad de insumos y materiales que sean necesarios para ejecutar el servicio de aseo para los contratos que requieran la inclusión de insumos, así como también proporcionar las máquinas y el equipo especializado para satisfacer los intereses de las instituciones contratantes; con el fin de garantizar un aseo y limpieza general de las instalaciones, de acuerdo con el objeto de esta contratación.
2. **EL RI PODRÁ SOLICITAR EL CAMBIO DE LOS INSUMOS Y MATERIALES, SI LOS MISMOS NO CUMPLEN CON EL OBJETIVO PARA EL CUAL ESTÁN DESTINADOS.**
3. La empresa adjudicada deberá proveer de señales de prevención al personal contratado que realizará el servicio de limpieza en la Institución, los cuales se deben colocar en lugares visibles cada vez que realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes.
4. La empresa deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.
5. Los equipos que el contratista aporte, deberán ser adecuados a la naturaleza del servicio solicitado con el debido mantenimiento preventivo o correctivo, de forma tal que se encuentre en condiciones de funcionamiento.

29.3 RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

1. En caso de que el personal de la adjudicataria ingrese o salga de la institución con paquetes, estos serán objeto de un control estricto de revisión por parte del Guardia de Seguridad de turno de la Institución.

2. El Registro Inmobiliario deberá asignar un colaborador, como enlace, quien deberá velar por la correcta ejecución de los servicios contratados.
3. El Registro Inmobiliario no será responsable de los gastos de prestaciones, pagos a empleados o cualquier otro gasto relacionado con servicios personales y seguro médico, o cualesquiera que deriven de la relación laboral entre el adjudicatario y el personal propuesto.

30. RESPONSABILIDAD CIVIL

30.1 INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE O MUERTE DEL TRABAJADOR ASIGNADO A LOS SERVICIOS TERCERIZADOS.

4. El Proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la Institución como resultado de riesgos profesionales o muerte de los empleados del Contratista, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante y luego de la vigencia del Contrato.
5. La Contratista no podrá iniciar los trabajos si previamente no ha asegurado, por su cuenta y cargo, contra riesgos de accidentes de trabajo a todo el personal permanente o transitorio afectado al servicio, y al de sus subcontratistas. Las pólizas deberán cubrir: indemnización por muerte, incapacidad total o parcial (ambas temporal o permanente), asistencia médica, asistencia farmacéutica y gastos sanatoriales, aparatos de prótesis y ortopedia, estudios de cualquier nivel de complejidad, etc., conforme legislación vigente en la materia.

31. SEGUROS

El adjudicatario será en todo momento el único responsable y protegerá al Registro Inmobiliario frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el adjudicatario y su respectivo personal.

El adjudicatario contratará todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución de este tipo de trabajo. La institución contratante se reserva el derecho de objetar aquellas pólizas de seguros que no cumplan con sus requerimientos o que entienda de una cobertura insuficiente. A tales efectos los adjudicatarios deberán realizar los ajustes correspondientes.

Como parte de las garantías del contrato entre la empresa proveedora del servicio a la firma del contrato una póliza de Seguro de responsabilidad civil por un monto de RD\$10,000,000.00, contra daños a terceros para mantener indemne al Registro Inmobiliario, el Consejo del Poder Judicial, y sus causahabientes o como quiera que sus intereses aparezcan. Esta póliza deberá estar vigente durante toda la duración del contrato.

32. CONFIDENCIALIDAD

La empresa proveedora del servicio de limpieza no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de la empresa proveedora del servicio, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

A estos fines, el contrato incluirá una cláusula de confidencialidad.

33. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario y el Registro Inmobiliario no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, son pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

34. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de 24 meses a partir del inicio del servicio o hasta su fiel cumplimiento, salvo que las partes decidan rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y los contratos resultantes.

35. SUBCONTRATOS

El contratista informará a la contratante por escrito de todos los subcontratos que adjudique en virtud al contrato, si no los hubiere especificado en su oferta. Dichas notificaciones, en la oferta original o efectuada posteriormente, no eximirá al proveedor de sus obligaciones, deberes y compromisos o responsabilidades contraídas en virtud al contrato.

El Contratista no podrá subcontratar la totalidad del contrato. Podrá, en cambio, subcontratar la ejecución de algunas partes de su Contrato, siempre que haya obtenido el acuerdo previo de la Contratante y de las autoridades cuya aprobación

sea necesaria para la entrada en vigor del Contrato, y que las prestaciones subcontratadas no superen el 50% del total del monto del contrato.

El Contratista seguirá siendo totalmente responsable de los actos, deficiencias y negligencias de todo sub-Contratista, sus representantes, empleados o trabajadores, en la misma medida que si se tratara de sus propios actos, deficiencias o negligencias o de las de sus propios representantes, empleados o trabajadores. La subcontratación no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones, deberes o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.

36. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.
2. La falta de calidad de los bienes y los servicios prestados, respeto de lo solicitado en este pliego y lo ofertado por el adjudicatario en su oferta técnica.
3. El incumplimiento de las especificaciones establecidas en el presente documento y en el contrato.
4. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
5. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

37. 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 falta de calidad de los 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 incumplimiento de las especificaciones técnicas indicadas en este Pliego o de demora en la ejecución del servicio indicadas en el pliego de condiciones específicas o en el contrato, 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 de la factura correspondiente 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 que, a opción del Registro Inmobiliario, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

38. 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.

39. CONDICIONES DE PAGO

Por los servicios contratados se realizarán **pagos mensuales** con crédito de 30 días contra entrega de factura presentada por la empresa proveedora del servicio, acompañada por las certificaciones de recepción conforme de los servicios de la sede donde se realizó la labor, Así como que se encuentra al día en el pago de impuestos a la DGII y la TSS. En el caso de que el adjudicatario no cumpla con estos requisitos, el pago será detenido y será evidenciado el incumplimiento en los informes de seguimiento del contrato.

Las solicitudes realizadas de forma ocasional o imprevistos serán pagadas adicional al contrato fijo establecido, al mes siguiente de realizada la labor.

Los servicios deben ser facturados a nombre del Registro Inmobiliario por separado (servicios ordinario- recurrentes y servicio ocasional) RNC: 4-24-00093-1.

40. 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.

41. 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 presentación de oferta económica.
5. Código de Ética del Poder Judicial.
6. Modelo de declaración jurada simple.
7. Tarifarios de servicios.