



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

REGISTRO INMOBILIARIO

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

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ACCESORIOS PARA EL
REGISTRO INMOBILIARIO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RI-LPN-BS-2022-016**

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 **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ACCESORIOS PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-LPN-BS-2022-016**.

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

- Ofrecer el apoyo correspondiente a los órganos y áreas sustantivas del Registro Inmobiliario.
- Garantizar que el personal de nuevo ingreso a la institución cuente con el componente tecnológico necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Incluir equipos con las características necesarias para optimizar e impulsar las labores de comunicación estratégica institucional.
- Brindar los equipos necesarios a incorporar en las nuevas sedes en las localidades de Sambil y Azua.
- Suministrar accesorios imperativos para el cuidado de equipos tecnológicos frágiles que forman parte vital de la operación de la institución.
- Mantener la continuidad al Plan Operativo Anual 2022 del Registro Inmobiliario.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras

y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a licitacionesri@ri.gob.do, 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 2022 y 2023.

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. ANTECEDENTES

El Registro Inmobiliario se ha abocado a un proceso de modernización en todos sus procesos, lo que incluye también la adquisición de nuevos equipos tecnológicos. Dichos equipos, proporcionarán un mejor desempeño en las labores cotidianas buscando además con esto, facilitar la capacidad de los colaboradores de realizar sus actividades tanto en modalidad presencial como de teletrabajo.

En ese sentido y dado el incremento de las operaciones en la institución, se ha ampliado la cantidad de personal de nuevo ingreso siendo necesario proveerle las herramientas para el ejercicio de sus funciones, así como también, la incorporación de nuevas localidades para brindar un mejor servicio a la ciudadanía, por tanto, se hace imperativo expandir el parque de equipos tecnológicos, los cuales serán destinados para las dos (2) localidades, a saber: Azua y la Plaza Sambil, estas se estarán integrando a nuestras oficinas de servicios.

En este requerimiento, está incluido un equipo necesario para impulsar la estrategia de comunicación de la institución a todo lo referente al diseño, imagen institucional, campañas, artes, creación de audiovisuales y afines; así como también, ampliar la vista de las estadísticas en las áreas operativas de impacto del negocio para tener mejores métricas y así prestar mejores servicios.

Por otra parte, se hace imperativo en beneficio de proteger y salvaguardar nuestros equipos frágiles, añadir accesorios necesarios para la protección de los mismos, ya que forman parte vital de la operación de la institución.

Por ende, dado el flujo en el crecimiento de las actividades en la institución, tanto para el Plan Nacional de Titulación (PNT), como para la ejecución de los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), ha sido necesario la incorporación de estas nuevas tecnologías y el ingreso del personal requerido.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS

Ítem no.	Descripción de bienes/ servicios	Cant.	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas
1	Pad de firma sin pantalla	15	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Pad de firmas sin pantalla LCD con las siguientes características: • Área de firma (5.3 "W x 4.0" L TS460). • Lápiz plástico integrado al Pad • Firma vista solo en papel y pantalla de computadora. • Tecnología USB. • Cable de conexión Signature PAD. • Tamaño 7.6 * 6.6 * 0.6 • 3 años de garantía por defectos de fábrica
2	CPU de escritorio con monitor incluido.	15	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • CPU SFF Desktop. • Equipo OEM. • Intel Core i7- de 11va generación en adelante. • Tarjeta LAN 100/1000. • Puertos USB3, Sonido, Audio y puerto USB 3.2 de 2.ª generación x2 compatible con Type-C. • Sistema Operativo: Última Versión de Windows pro-64 bit. • Memoria de 12 GB 4 ranuras compatibles con hasta 128 GB. • Disco 256 GB SSD. • 3 puertos display port o 3 puertos HDMI; o la combinación de ambos. • Teclado y mouse USB. • Garantía: 3 años para partes, 3 años para mano de obra, 3 años de servicio en el local. 3 años de garantía en partes, piezas y servicios por parte del fabricante • Monitor LCD/LED. • Flat Panel de 22". • Wide Screen, con opción de ponerlo en posición Vertical y Horizontal. • Resolución nativa 1920 x 1080 -60Hz.

Ítem no.	Descripción de bienes/ servicios	Cant.	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas
				<ul style="list-style-type: none"> Entrada:1 HDMI y 1 Display Port. (Mínimo) con su cable HDMI y/o DP incluido. Aspect Ratio 16:9. Garantía: 3 años para partes, 3 años para mano de obra, 3 años de servicio en el local. 3 años de garantía en partes, piezas y servicios por parte del fabricante
3	CPU de escritorio Studio con su monitor incluido. (computador para el área de Comunicación Estratégica)	1	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Computadora de escritorio. Procesador M1 UTLR.A. 20 Core; CPU48-CORE GPU. 32 CORE Neuran Engine. 64GB unified memory. Almacenamiento SSD de 2 TB. Voltaje de línea: 100–125 V CA a 12 A; 220–240 V CA a 6 A. Frecuencia: 50 Hz a 60 Hz, monofásico. Temperatura de funcionamiento: 50° a 95° F (10° a 35°C). Temperatura de almacenamiento: -40° a 116° F(-40° a 47°C). Monitor Studio Display 27". Standard Glass. Tilt-adjustable Stand. Ratón mágico gris. Magic Keyboard con teclado numérico - inglés de EE. UU. Instalable de Final Cut Pro. 1 año de garantía por parte del fabricante. Apple Care Warranty por 2 años.
4	Monitor C34	1	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Monitor C34" WQHD monitor with VESA Display HDR 400, a 144Hz / monitor LCD retroiluminado por LED / matriz activa TFT / Tamaño diagonal 34.0" curva / Sí (1800R) / Tecnología Adaptive-Sync / Tecnología AMD FreeSync™ Premium Pro.

Ítem no.	Descripción de bienes/ servicios	Cant.	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas
				<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivos integrados: Concentrador USB 3.2. Gen 1/ Tipo de panel: Alineación vertical (VA) / relación de aspecto 21:9. • Resolución nativa: WQHD 3440 x 1440 (DisplayPort: 144 Hz, HDMI: 100 Hz) / Pixel. Pitch 0,23175 mm / Pixel por pulgada 109 / Brillo 400 cd/m². • Relación de contraste: 3000:1 / 3000:1 (dinámico). • Soporte de color: 16,7 millones de colores. • Gama de colores: 99% sRGB, 90% DCI-P3. • Tiempo de respuesta: 2 ms (gris a gris); 1 ms (MPRT). • Ángulo de visión horizontal y vertical: 178 / 178. • Revestimiento de pantalla: Dureza antideslumbrante 3H. • Tecnología de retroiluminación: Retroiluminación LED. • Funciones: Sistema de iluminación LED de borde, sin mercurio, vidrio sin arsénico, compatible con HDR 400. • Dimensiones (WxDxH): 31,8 x 9,2 en x 16,8 en - con soporte. • Tamaño visible: 34,0".
5	CPU de escritorio todo en uno	18	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora todo en uno. • Procesador core i7 12va generación mínimo. • Procesador de 10 núcleos, 12 hilos Frecuencia base a 4.7 GHz. • 512 GB SSD. • 16 GB Memoria DDR4. • Windows 10 pro upgrade to Windows 11. • Cámara web. • Teclado y Mouse incluido. • Conexión de red RJ45. • Tamaño de monitor 27". • Bluetooth, Mic, auriculares, puertos USB y HDMI.

Ítem no.	Descripción de bienes/ servicios	Cant.	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas
				<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Pantalla 1920 * 1080. • Peso del producto 14.53 libras. • Color negro. • Intel Iris Graphics. • 1 año de garantía en partes, piezas y servicios por parte del fabricante
6	Funda protectora y organizador de artículos electrónicos para Pad de firmas	100	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Material: impermeable. Interior semiflexible • Capacidad y espacio de bricolaje: la dimensión debe ser de 9.4 x 3.9 x 7.1", con 5 compartimentos para cables y 3 separadores de velcro extraíbles. • Multiusos: bolsa para accesorios electrónicos, almacena, cables, batería externa, cargadores, auriculares, tarjetas de memoria, cables, adaptador de laptop, mouse, pequeños accesorios electrónicos HDD. • Ligero y portátil: el organizador de carga reducible de 0.8" cuando no está en uso (cuando está en uso, grosor de alrededor de 3.9").

NOTA INDICATIVA: En el caso del equipo con sistema operativo iOS, es necesario su incorporación a nuestro parque tecnológico como herramienta angular para la gestión del área de comunicación estratégica institucional; ya que todo lo referido al diseño, imagen institucional, campañas, artes, creación de audiovisuales y afines, será realizado en el mismo; ya que es más conveniente, en cuanto al manejo e integración entre el hardware y el software en la coexistencia de forma nativa, dado que hay programas específicos que de manera operante se mejoran para este sistema; también, es necesario complementar con un monitor que permita ejecutar en pleno las labores en cuanto a la diagramación necesaria, en un espacio amplio de la relación al espectro adaptativo de estas tareas, siendo lo más importante de esta adquisición la optimización de recursos en beneficio a costos y sobre todo los tiempos de respuesta de los requerimientos solicitados a esta unidad neurálgica para la institución

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de cuatro millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$4,500,000.00), impuestos incluidos.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	28 y 29 de diciembre de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el 26 de enero de 2023, al correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 6 de febrero de 2023
4. Recepción de oferta técnica "Sobre A" y oferta económica "Sobre B" y apertura de ofertas técnicas "Sobres A" y entrega de muestras.	Hasta el 16 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
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	17 de febrero de 2023
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	22 de febrero de 2023
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	23 de febrero de 2023
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	24 de febrero de 2023

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	1 de marzo de 2023
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	3 de marzo de 2023
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	7 de marzo de 2023
12. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B".	8 de marzo de 2023
13. Apertura de ofertas económicas "Sobres B".	9 de marzo de 2023 a las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario
14. Evaluación de ofertas económicas.	13 de marzo de 2023
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	14 de marzo de 2023
16. Adjudicación.	14 de marzo de 2023
17. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato.	No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

10. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. 4045

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

Referencia: **RI-LPN-BS-2022-016**

11. 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.

12. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar y un soporte digital en **CD/USB** con su contenido. Los documentos contenidos en los sobres, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Nota: NO deben incluir en el soporte digital CD/USB del sobre A, información del SOBRE B.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del representante legal

Comité de Compras y Licitaciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-LPN-BS-2022-016

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.
Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4045

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

13.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES, FINANCIERA Y OFERTA TÉCNICA A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

13.1.1 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.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

3. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, en estado activo.
4. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso 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), 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.

13.1.2 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

Nota: los estados financieros deben estar firmados y sellados por una firma auditora

13.1.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) Ficha técnica: el oferente debe presentar especificaciones técnicas del mismo e incluir un Brochure con imágenes informativas de los equipos a adquirir.
- b) Al menos una certificación de recepción conforme en materiales y equipos similares a la presente contratación, en los últimos 5 años.
- c) Certificación de distribuidor autorizado.
- d) Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 8 semanas luego de emitida la orden de compras.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, en estado activo.
4. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

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

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

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 noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

14. 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, 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.

15. 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 13.1.1
Documentación Financiera	<p><u>Situación Financiera</u> El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.3

Documentación	Criterio	Referencia
	Ver numeral 7 sobre especificaciones técnicas requeridas	
Documentación Económica	<ul style="list-style-type: none"> • La evaluación económica consistirá en una comparación de las ofertas que hayan cumplido con las especificaciones técnicas, tomando en cuenta el menor precio. • Cumple/No cumple para la garantía solicitada 	Conforme documentación requerida en el numeral 13.2

16. 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.

17. 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).

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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 ítem**, y la adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
 - 2. Haber sido calificada como cumple en la documentación técnica.**
 - 3. Presente el menor precio.**
- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá a realizar un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.
 - Nota: Si en la oferta evaluada como la de menor precio se identificaran desbalances en su estructura de precios en relación al presupuesto de la entidad contratante del costo real de la obra, ésta podrá descalificarla o requerir que se aumente el monto de la garantía de cumplimiento hasta un nivel suficiente para protegerla contra pérdidas financieras en el caso de no cumplimiento por parte del adjudicatario.
 - El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la 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.

22. 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.

23. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El oferente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades de acuerdo al cronograma de trabajo aprobado y laborar bajo la supervisión de la Subadministración de Tecnología asignado por el Registro Inmobiliario, quien será responsable de coordinar con el adjudicatario las actividades a realizar.

24. TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El tiempo para la ejecución de la contratación, se realizará de acuerdo a lo especificado en el presente pliego de condiciones, como sigue:

Los bienes contratados deberán ser entregados en el periodo establecido en su oferta técnica que en ningún caso deberá ser mayor a **8 semanas**, contadas a partir de la emisión de la orden de compras. El proveedor se compromete a entregar exactamente las cantidades estipuladas en el pliego de condiciones.

25. 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.

26. REQUISITOS DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS

- **Lugar de entrega:** Los bienes deben ser entregados en la Sede Principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes ofertados deben ser entregados en un plazo no mayor a 8 semanas.
- **Forma de entrega:** Los bienes ofertados pueden ser entregados de manera parcial mediante conduce o en una entrega única con su factura.

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.

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.

28. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de un 1 año a partir de la fecha de la suscripción de este 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 y contrataciones 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 y en la ejecución de los servicios.
- 2.** La falta de calidad de los bienes y los servicios prestados.
- 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.

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 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 retraso en el cumplimiento de la entrega del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (05) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.5% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y rescindirá el mismo, sin perjuicio de la penalidad correspondiente al costo de oportunidad, calculado conforme a los parámetros locales de la inversión a la fecha especificada para la terminación del contrato.

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

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

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 sobrevinida 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 máximo previsto para esta adquisición asciende a la suma de cuatro millones quinientos mil pesos dominicanos con /00 (RD\$4,500,000.00), impuestos incluidos, el cual será pagado de la siguiente manera:

20% a la firma del contrato y el 80 % del pago 30 días después de recibido conforme de los artículos requeridos y/o 100% del pago contra entrega de los bienes según sean adjudicados.

34. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;

7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

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

35. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de experiencia de contratista (SNCC.D.049)
4. Código de Ética del Poder Judicial.
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Formulario de oferta económica

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