



REGISTRO INMOBILIARIO

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

**ADQUISICIÓN DE LA PRIMERA FASE DE UNIFORMES PARA LOS COLABORADORES
DEL REGISTRO INMOBILIARIO.**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RI-LPN-BS-2022-017**

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 LA PRIMERA FASE DE UNIFORMES PARA LOS COLABORADORES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-LPN-BS-2022-017**.

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 adquisición se busca proveer los uniformes para los colaboradores de Atención al Usuario, mensajería, trasportación, cajeros, parqueadores y conserjería 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 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 del año 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. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Tener una buena imagen de los empleados frente a los usuarios.
- B. Identificar a los empleados de manera sencilla.
- C. Minimizar el costo de prenda de vestir de los empleados.

7. ALCANCE

La adquisición de informes tendrá alcance de la Sede Central y principales localidades del Registro Inmobiliario.

8. DESCRIPCIÓN









A continuación, se presenta una estimación de la distribución de los uniformes a suministrar:

Descripción	Size							
	XS	S	M	L	XL	XXL	XXXL	Total
Camisa blanca mangas largas	2	51	131	71	12	2	0	269
Camisa blanca mangas cortas	4	30	66	34	6	1	0	141
Polos color blanco	4	38	66	36	5	1	0	150
Polos color azul	0	25	0	20	15	0	5	65
Uniformes para conserjeria	A la medida							48
Total								673



9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los uniformes a adquirir deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas individuales:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Especificaciones	Imagen de referencia
1	Camisas blancas mangas largas	269	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Color: Blanco natural o puro. • Mangas largas. • Material: 100% algodón Oxford. • 7 Botones. • Logo bordado en el frente, del lado izquierdo (ver imagen de referencia). • Para caballeros. • Colores del logo: Azul y rojo <div>  Pantone 2175 c R 0 G 80 B 221 C 97 M 50 Y 0 K 0 #0050DD </div> <div>  Pantone 032 c R 239 G 51 B 64 C 0 M 90 Y 76 K 0 #EF3340 </div>	 

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Especificaciones	Imagen de referencia
2	Camisas blancas mangas cortas	141	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Color: Blanco natural o puro. • Mangas cortas. • Material: 100% algodón Oxford. • 7 Botones • Logo bordado en el frente, del lado izquierdo (ver imagen de referencia). • Para caballeros. • Colores del logo: Azul y rojo <div>  Pantone 2175 c R 0 G 80 B 221 C 97 M 50 Y 0 K 0 #0050DD </div> <div>  Pantone 032 c R 239 G 51 B 64 C 0 M 90 Y 76 K 0 #EF3340 </div>	 
3	Polos blancos	150	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Color: Blanco natural o puro. • Mangas cortas. • Material: Algodón (piqué deportivo), lavable. • Con botones y cuello. • Logo bordado en el frente, del lado izquierdo (ver imagen de referencia). • Para damas y caballeros (la cantidad por sexo será dada al adjudicatario) • Colores del logo: Azul y rojo <div>  Pantone 2175 c R 0 G 80 B 221 C 97 M 50 Y 0 K 0 #0050DD </div> <div>  Pantone 032 c R 239 G 51 B 64 C 0 M 90 Y 76 K 0 #EF3340 </div>	 

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Especificaciones	Imagen de referencia
4	Polos azules	65	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Color: Azul royal. • Mangas cortas. • Material: Algodón (piqué deportivo), lavable. • Con botones y cuello. • Logo bordado en el frente, del lado izquierdo (ver imagen de referencia). • Para damas y caballeros (la cantidad por sexo será dada al adjudicatario). • Colores del logo: Azul y rojo <div>  Pantone 2175 c R 0 G 80 B 221 C 97 M 50 Y 0 K 0 #0050DD </div> <div>  Pantone 032 c R 239 G 51 B 64 C 0 M 90 Y 76 K 0 #EF3340 </div>	 

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Especificaciones	Imagen de referencia
5	Uniformes de consejería	48	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón largo, y blusa mangas cortas. • Para damas. • Blusa con 7 botones, 2 bolsillos en la parte inferior. • Color azul marino oscuro con franjas color blanco natural o puro. • Tela de gabardina. • Logo bordado en el frente del lado izquierdo (ver muestra de referencia). • Colores del logo: Azul y rojo <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  Pantone 2175 c R 0 G 80 B 221 C 97 M 50 Y 0 K 0 #0050DD </div> <div style="text-align: center;">  Pantone 032 c R 239 G 51 B 64 C 0 M 90 Y 76 K 0 #EF3340 </div> </div>	 

10. ENTREGA DE MUESTRAS

Los oferentes deberán entregar muestra de las telas de las camisas, polos y uniformes de conserjería de los ítems de su participación. **La no entrega de muestra conlleva a la descalificación inmediata, sin más trámite.**

Los proveedores deberán retirar sus muestras a más tardar 10 días calendario luego de la notificación de la adjudicación. Luego de este plazo las muestras se considerarán abandonadas.

11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de cinco millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$5,500,000.00), impuestos incluidos.

12. 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
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

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
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.	15 de marzo de 2023
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	16 de marzo de 2023
16. Adjudicación.	16 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.

13. 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. 4032

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

Referencia: RI-LPN-BS-2022-017

14.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.

15.FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

Nota: NO deben incluir en el soporte digital (CD/USB) ni en la documentación física del SOBRE A, información del SOBRE B.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del representante legal

Comité de compras y licitaciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-LPN-BS-2022-017

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. 4032

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.

16.DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

17.1.1 Documentación de credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro mercantil vigente.
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

En caso de ser adjudicatario, el proveedor adjudicado deberá suministrar los siguientes documentos: Estatutos societarios vigentes, Nómina de accionistas y última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

17.1.2 Documentación financiera:

1. Los estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), que cumpla con el siguiente indicador:

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

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

17.1.3 Documentación técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) Fichas técnicas:** Con la descripción detallada de los bienes ofertados (conforme las especificaciones técnicas suministradas).
- b) Sobre con las muestras de telas acorde a las especificaciones del numeral 9.** (Subsanable)
- c) Cartas de referencia:** De al menos 3 trabajos similares en los últimos 3 años.
- d) Cronograma de entrega:** Los tiempos de entrega deben ser presentados acompañados de diagramas de tareas y calendarios de ejecución, este cronograma debe incluir los tiempos de puesta de la orden de fábrica, ; este cronograma propuesto será parte integral del contrato de suministro y será la base para la interposición de

penalizaciones por incumplimiento tanto en la entrega como la puesta en servicio.
(Tiempo de ejecución del suministro: 45 días calendarios).

e) Experiencia:

- **Formulario de experiencia de contratista (anexo).** El oferente/proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de 3 años en confección de uniformes. Debe incluir evidencia fotográfica o catálogo de trabajos realizados.

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. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, en estado activo.
5. 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.

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

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

Nota importante: Las ofertas deberán estar totalizadas por cada participante.

- b) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la

República Dominicana. **Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

17.3 CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente con la presentación de la oferta declara que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no se encuentra dentro del que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente 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 Registro Inmobiliario.

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.

18 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 17.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.3
Documentación Económica	Cumple/No Cumple para la garantía Menor precio	Conforme documentación requerida en el numeral 17.2

19 APERTURA DE "SOBRE A", CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de la apertura de la oferta técnica, "Sobre A", el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

La oferta económica "Sobre B" quedará bajo la custodia de la Gerencia Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

20 APERTURA DE LOS "SOBRES B", CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Licitaciones dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas "Sobre B", conforme a la hora y en el lugar indicado. Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son estos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir.

De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas. A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, la Gerente Legal, en su calidad de Asesora 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).

21 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.

22 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.

23 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.

24 ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones ponderará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

El presente proceso será adjudicado **por la cantidad total del ítem,** 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.**

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, esta 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.

25 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.

26 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

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

27 CONDICIONES DE ENTREGA

El proveedor que resulte adjudicado deberá entregar una muestra con el arte a los bienes que aplique, que deberá ser aceptada por el Registro Inmobiliario, previo a la producción y entrega final de los bienes adjudicados en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la emisión de la orden de compras.

Para los uniformes de conserjería se tomarán las medidas en un plazo no mayor de 15 días calendarios a partir de la emisión de la orden de compras.

Para las camisas y los polos deberá enviarse en mismo plazo (15 días calendario a partir de la emisión de la orden de compras) las muestras de todas las tallas requeridas, a fin de que los usuarios finales puedan medírselos y constatar que son las tallas correctas.

Tiempo de entrega: Los bienes deben ser entregados en su totalidad en un periodo no mayor de 45 días calendarios contados a partir: 1) de la aprobación de la muestra, 2) se informen la distribución de los polos y las camisas, y 3) que se tomen las medidas para los uniformes de conserjería, respectivamente.

Antes de la entrega definitiva, los uniformes están sujetos a ajustes de talla.

Lugar de entrega: Las prendas de vestir deben ser entregadas en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo.

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 pudiese sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

29 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.

30 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de 3 meses a partir de la fecha de la suscripción del contrato y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

31 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.

32 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 la obra.
2. El incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas establecidas en el presente documento, así como la oferta presentada.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

33 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas 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.

Esta penalidad aplicada a cada día de atraso en la entrega del proyecto será descontada del pago final y/o de las garantías constituidas en efecto o de las sumas acreditadas al adjudicatario.

El pago con la deducción por concepto de penalidad no exonerará al adjudicatario de su obligación de terminar la obra, 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.

34 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.

35 CONDICIONES DE PAGO

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de cada factura.

La factura será emitida a nombre del Registro Inmobiliario, bajo el RNC No. 4-24-00093-1, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondiente.

El monto para esta licitación será cancelado en moneda nacional, de acuerdo al siguiente esquema:

1. Un primer pago correspondiente a un anticipo del 20% del valor total adjudicado contra entrega de la fianza o garantía de anticipo.
2. Un pago final correspondiente al 80% del valor total contratado, contra entrega y la recepción conforme por parte de la Gerencia Administrativa.

Nota: El proveedor adjudicado puede decidir no recurrir al pago establecido en el numeral 1, siendo en este caso aplicable la siguiente forma de pago:

1. Un único pago correspondiente al 100% del valor total contratado, contra entrega y recepción conforme.

36 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.

37 ANEXOS

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

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