



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación de los servicios de
transporte de documentos y materiales para el Registro
Inmobiliario a nivel nacional**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2023-040

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2023

Invitación a presentar ofertas

El **Registro Inmobiliario** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para la **contratación de los servicios de transporte de documentos y materiales para el Registro Inmobiliario a nivel nacional** bajo la modalidad de **Compra Menor**.

1. Sobre nosotros

El Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020 creó Registro Inmobiliario, como una dependencia responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos. El Registro Inmobiliario está conformado por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, la Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, y la Administración General del Registro Inmobiliario.

Como parte del proceso de la implementación del Registro Inmobiliario, ha sido creada una nueva unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. Los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario son regidos por la Ley núm. 340-06 y su modificación y el Reglamento del Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 007-2019 del 16 de julio de 2019 del Consejo del Poder Judicial, y cuya aplicación para el Registro Inmobiliario fue homologada por el Consejo de Poder Judicial mediante Resolución no. 015-2020 del 3 de noviembre de 2020.

2. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:

- Ley no. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.
- Código de ética del Poder Judicial.

3. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario.

4. Objetivo

Disponer de servicios de transporte de valores vía terrestre, a fin de cubrir las necesidades de trasladar documentos y materiales de seguridad que se generan en los órganos del Registro Inmobiliario a nivel nacional.

5. Objetivos específicos

a) Disponer de servicios de recogida y entrega de documentos y materiales de seguridad en las localidades, en los horarios establecidos por el Registro Inmobiliario.

b) Disponer de un servicio de transporte de los documentos y materiales de seguridad de manera eficiente, siempre garantizando una entrega de puerta a puerta, sin intermediarios.

c) Garantizar la trazabilidad de las tulas y valijas, contenedoras de documentos y materiales de seguridad.

6. Alcance de los servicios

Los servicios facilitados por el oferente tendrán alcance de recoger, transportar y entregar los documentos y materiales de seguridad que disponga el Registro Inmobiliario, acorde a las especificaciones del contrato, esto así para garantizar el cumplimiento de los intereses de las partes. Este alcance implica el fiel cumplimiento de los acuerdos deservicios a saber:

- **Tiempo de Entrega.** La entrega de paquetes debe estar comprendida en un tiempo no mayor a 36 horas, a partir de la recogida del paquete correspondiente.
- **Respuestas a Incidencias.** La empresa debe contar con un mecanismo para reportar incidencias con el servicio, que permita dar seguimiento, teniendo respuesta oportuna dentro de las 24 horas siguientes al incidente.
- **Trazabilidad.** La empresa debe disponer de servicio de trazabilidad para los paquetes y los vehículos que transportan dichos paquetes por medio de sistema de navegación satelital. El Registro Inmobiliario debe tener acceso a dicha información por la vía establecida de mutuo acuerdo.

7. Perfil de la empresa

- Empresa constituida en la República Dominicana, con experiencia de más de 5 años en el mercado local, trabajando en servicios de transporte de documentos con instituciones reconocidas del sector bancario/financiero, sector público, empresas privadas comparables con el Registro Inmobiliario.
- Empresa con capacidad de operar a nivel nacional.
- Empresa con personal técnico con vasta experiencia en el sector transporte y manejo de documentación especial (5 años).

- Empresa con vehículos en excelentes estados y condiciones, seguros para la transportación de los documentos. Debe contar con un mínimo de 10 vehículos disponibles para transportar.
- Empresa con membresías de seguridad actualizadas.
- Empresa con protocolos de seguridad tanto en camiones, choferes, escoltas y armería.
- Debe contar con sistema de rastreo y seguimiento de paquetería.
- El supervisor, líder o coordinador del equipo debe contar con un mínimo de 5 años de experiencia en el servicio.

8. Características y especificaciones del servicio

a) Dispositivos utilizados para transporte de documentos y materiales de seguridad.

El Registro Inmobiliario utiliza para transportar sus documentos y materiales de seguridad los siguientes dispositivos de transporte:

- **Baúles:**
 - Construidos en tela impermeable y cuerpo rígido.
 - Tamaño no mayor de 14 x16 x 24 pulgadas.
 - Color azul y logotipo distintivo del Registro Inmobiliario.
- **Tula de seguridad (Valijas flexibles):**
 - Construidas en tela impermeable y cuerpo flexible.
 - Tamaño de 20 x 24 pulgadas
 - Color azul y logotipo distintivo del Registro Inmobiliario.
 - Color verde sin distintivo.
- **Cajas tipo maletín y de lote:**
 - Material de cartón

b) Tipos de Documentos y Materiales de seguridad a transportar:

- **Los documentos a ser transportados son:**
 - Certificados de Títulos.
 - Constancias Anotadas.
 - Registros Complementarios.
 - Sentencias.
 - Planos de mensura.
 - Certificaciones de Registro de Acreedor.
 - Certificaciones de Estado Jurídico del inmueble.
 - Expedientes de Registro de Títulos, Mensuras Catastrales, Tribunales de Tierra.
 - Expedientes judiciales activos.
 - Correspondencias y paquetes.
 - Ocasionalmente cheques.

➤ **Los materiales a ser transportados son:**

Insumos para las operaciones como: formatos de seguridad, sellos, etiquetas de códigos de barras, papel térmico, materiales de oficina, consumibles para las cocinas, entre otros.

c) Localidades y frecuencias de transportación:

El Registro Inmobiliario tiene dependencias a nivel nacional y requiere transportar documentos y materiales de seguridad desde y hacia cada localidad de una forma coordinada con el Centro de Acopio y Distribución del Registro Inmobiliario, el cual se encuentra ubicado en el edificio sede, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional.

A continuación, presentamos la matriz con los requerimientos de viajes a las distintas localidades a nivel nacional:

Frecuencias	No.	Localidades	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Grupo-1	1	San Francisco de Macorís	X	X	X	X	X
	2	Santiago de los Caballeros	X	X	X	X	X
Grupo-2	3	Azua	X		X		X
	4	Barahona	X		X		X
	5	Neyba	X		X		X
	6	Santiago Rodríguez	X		X		X
	7	Bani	X		X		X
	8	Montecristi	X		X		X
	9	Mao	X		X		X
	10	San Juan de la Maguana	X		X		X
	11	Monte Plata	X		X		X
	12	Cotuí	X		X		X
	13	Salcedo	X		X		X
	14	Higüey	X	X		X	X
	15	Moca		X		X	X

Grupo-3	16	Samaná		X		X	X
	17	Puerto Plata	X	X		X	X
	18	La Vega	X	X		X	X
	19	Nagua		X		X	X
	20	Bonao		X		X	X
	21	Punta Cana		X		X	X
	22	San Cristóbal		X		X	X
	23	El Seibo		X		X	X
	24	San Pedro de Macorís	X	X		X	X
	25	La Romana		X		X	X

➤ **Consideraciones importantes**

El Registro Inmobiliario puede modificar sus **Centros de Acopio y distribución, los destinos y frecuencias** previa notificación al contratista, 10 días laborables antes de la puesta en funcionamiento de dicho centro, destino o frecuencia según los requerimientos de sus servicios y operaciones, por lo que, la propuesta debe incluir la posibilidad de realizar dichos cambios, indicando cuál sería el precio final y las condiciones del servicio, de tal manera que permita realizar cálculos lineales para preverlos presupuestos de manera oportuna cuando se requieran dichos cambios.

d) Especificaciones de transportación:

- Los dispositivos de transporte (baúles, cajas, valijas y tulas), deben ser entregados de puerta a puerta, por la empresa contratista (sin intermediarios).
- El Registro Inmobiliario establecerá e informará al proveedor de servicio de transporte los puntos de recepción y entrega y los responsables en cada localidad.
- La recogida y entrega debe realizarse en las horas y días establecidos por el Registro Inmobiliario.
- La empresa proveedora del servicio de transporte debe comprometerse al manejo adecuado y garantizar la integridad de la paquetería, evitando problemas de filtraciones en tiempos de lluvia, humedad dentro del vehículo, maltrato de los dispositivos, entre otros.
- La empresa proveedora del servicio de transporte debe garantizar que los dispositivos de transportar los documentos y materiales de seguridad no sean abiertos ni revisados, es decir, deben llegar sellados al destino final.

- La empresa proveedora de transporte, se compromete a no transportar productos líquidos, químicos, combustible, y cualquier otro junto con los documentos y materiales de seguridad del Registro Inmobiliario, para no comprometer la seguridad e integridad de dichos documentos y materiales.
- En caso de que el día de entrega sea feriado o no laborable, la empresa proveedora de servicios, se compromete a entregar la mensajería al día siguiente.
- La empresa proveedora de transporte se compromete a presentar un esquema o mecanismo que permitan al Registro Inmobiliario realizar envíos expresos, fuera de la programación establecida.

e) Reportes y Control:

- La empresa proveedora del servicio de transporte, debe dar respuesta oportuna, ante las incidencias presentadas.
- La empresa proveedora del servicio de transporte se compromete a garantizar que las valijas, tulas y baúles no pueden ser violentadas. En caso de que ocurran estas incidencias, el Registro Inmobiliario establecerá multas o penalidades para dicha empresa.
- La empresa proveedora del servicio de transporte, debe entregar informes de operaciones con la factura. Así como cuando se presenten incidencias, por las vías correspondientes.
- La empresa proveedora de servicio se compromete a enviar el padrón de empleados con antelación, a los fines de identificar el personal autorizado para la recepción y entrega de mensajería a nivel nacional. Asimismo, comunicar cambios en el mismo.
- La empresa proveedora del servicio debe suministrar los talonarios de conduce para el control de la mensajería. Incluido en el costo del servicio.

f) Contrato, garantías, póliza de seguro, penalidades y responsabilidad civil:

➤ **La propuesta**

Debe incluir un precio fijo por 4 meses, vencido este plazo el contrato puede ser revisado por el proveedor y el Registro Inmobiliario.

Mecanismo de indexación: será bajo condiciones del monto contratado, tomando como base la tasa de inflación oficial del Banco Central de la República Dominicana. En casos de que ocurran siniestros de fuerza mayor que alteren la estabilidad de las operaciones de la empresa, el monto del contrato puede ser revisado, siempre y cuando no sobre pase el 5% de monto contratado inicialmente.

Nota: En ningún caso la revisión de precios o indexación será de forma automática, la misma debe ser consensuada por ambas partes.

➤ **Póliza de seguro**

Como parte de las garantías del contrato entre la empresa proveedora del servicio de transporte y el Registro Inmobiliario, se exige una póliza de seguro por un monto de **RD\$2,500,000.00**, ejecutable contra cualquiera de las siguientes causas:

- Tempestades, huracanes o tormentas causadas por el clima
- Colisiones
- Incendio
- Robo
- Descarrilamientos, hundimientos
- Vuelcos
- Encalladuras
- Accidentes de terceros causantes del siniestro del asegurado
- Pérdida de documentos
- Mojadura con daños

➤ **Penalidades**

Para el manejo eficiente del contrato de servicio estará contemplado un sistema de penalidades contra la empresa proveedora del servicio de transporte, las cuales tendrán un monto de **RD\$40,000.00** por la ocurrencia de algunos de los siguientes eventos:

- Recogidas o entregas realizadas 4 horas más tarde del horario establecido, sin previa notificación o justificación.
- Entregas realizadas en localidades destinos erróneos.
- Entrega de documentación mojada, sin daños graves.
- Entrega de dispositivos deteriorados a causa del mal manejo en un viaje.

En el caso de la pérdida de un dispositivo, la penalidad será en función de los documentos contenidos en él, adicional al costo de reposición del dispositivo.

Para el control de estas penalidades se realizarán registros e informes periódicos y los mismos serán evaluados mensualmente y bajo una revisión conjunta se procederá a ejecutar las penalidades resultantes del periodo evaluado y estas serán descontadas de los pagos correspondientes a la facturación siguiente después de la evaluación.

➤ **Responsabilidad civil**

Algunos de estos daños pueden incurrir en responsabilidad civil cuando se comprometa la integridad de la institución.

➤ **Propiedad Intelectual**

Los productos derivados de los servicios prestados al Registro Inmobiliario, tales como: escritos, informes, mejoras de procesos, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procedimientos, y toda documentación producto de esta contratación, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para

utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos. La empresa que realice el transporte no podrá acceder a estos documentos con ningún propósito.

➤ **Confidencialidad**

La empresa proveedora del servicio de transporte 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, y en general de la documentación y materiales transportados. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa proveedora del servicio de transporte, debiendo ésta adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa proveedora del servicio de transporte no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario.

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

9. Documentación a presentar

9.1 Documentación de credenciales

- a) Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
- b) 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 otros impuestos aplicables al oferente).
- c) Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
- d) Registro mercantil actualizado.

9.2 Documentación técnica

- e) Propuesta técnica que detalle:
 - El alcance de sus operaciones en el territorio nacional.
 - Presentación de la flotilla vehicular (incluir fotografía y matrícula).
 - Sistema de seguimiento de paquetería: Control y seguimiento de las valijas.
 - Control de Mensajería mediante suministro talonarios de conduces

- f) Formulario currículum del personal que evidencie mediante currículum vitae la experiencia del líder o supervisor.
- g) Formulario experiencia del contratista, que evidencie 5 años de experiencia en este tipo de servicios y certificaciones de las empresas a las que ha prestado servicio del sector bancario, estatal, privadas, entre otras.

9.3 Documentación económica

- Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo).
- La propuesta debe incluir un precio fijo por 04 meses.

10. Dedicación, lugar y duración

La empresa proveedora del servicio de transporte deberá realizar sus actividades en sus instalaciones y las instalaciones del Registro Inmobiliario, en la sede ubicada en el Distrito Nacional y en las demás localidades a nivel nacional.

El Registro Inmobiliario proveerá las condiciones de espacio físico en sus instalaciones, para que las operaciones de la empresa proveedora del servicio de transporte se desarrollen con normalidad.

La convocatoria se hace sobre la base de un contrato de servicios previsto para una duración de **4 meses** contados a partir de la suscripción del contrato hasta su fiel cumplimiento.

11. Coordinación y Supervisión

El oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados por el Registro Inmobiliario.

La metodología a utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la entidad oferente, como del personal que designe el Registro Inmobiliario.

La supervisión de los trabajos será realizada por el personal designado por el Registro Inmobiliario, el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos - operativos del servicio contratado. Del mismo modo el **adjudicatario deberá designar un personal responsable** para garantizar y dar seguimiento a la ejecución del contrato de servicio acorde a las especificaciones técnicas establecidas y dicho personal será el enlace del adjudicatario con el responsable designado por el Registro Inmobiliario.

El personal de supervisión asignado por el Registro Inmobiliario podrá tener acceso a las instalaciones del oferente con previa solicitud, a fin de verificar la operación durante el transporte de las valijas.

12. Forma de pago

Los servicios deben ser facturados a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 4-24- 00093-1.**

El Registro Inmobiliario se compromete a realizar un pago mensual contra factura original, firmada y sellada con comprobante gubernamental presentada por la empresa.

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

El precio de la oferta deberá mantenerse fijo por el período de ejecución de la contratación.

13. Criterios de evaluación de propuestas

Las ofertas serán evaluadas bajo modalidad de CUMPLE / NO CUMPLE, según los criterios seleccionados, los cuales están enfocados en los siguientes aspectos:

- Experiencia de la empresa prestando este tipo de servicios y a quienes le ha prestado dicho servicio como por ejemplo a empresas del sector bancario, estatal, privadas, entre otras.
- El personal calificado de la empresa.
- La calidad de su flota de vehículos para transportar, en función de si son cerrados o no, que puedan controlar las condiciones ambientales para la carga.
- Sistema seguimiento paquetería.
- Control de mensajería mediante talonarios de conduces.
- El alcance de sus operaciones en el territorio nacional.

A continuación, se presenta una matriz que contiene los criterios estructurados con los requerimientos mínimos esperados, que serán los parámetros para la comparación y evaluación de las ofertas.

Requerimiento	Documentos a presentar	Criterio
Experiencia mínima de 5 años en el mercado local, trabajando en servicios de transporte de documentos con instituciones reconocidas del sector bancario/financiero, sector público, empresas privadas comparables con el Registro Inmobiliario.	Certificaciones de empresas contratantes.	Cumple/No cumple

Supervisor o líder del servicio, que demuestre experiencia de al menos cinco (5) años de experiencia.	Currículo vitae y anexos	Cumple/No cumple
Flotilla vehicular, mínimo de 10 vehículos disponibles para transportar.	Presentación de la flotilla vehicular disponible para el servicio (Fotos y matrícula)	Cumple/No cumple
Sistema de seguimiento de paquetería: Control y seguimiento de las valijas.	Presentación sistema de localización y seguimiento de paquetería	Cumple/No cumple
Operaciones con alcance nacional.	Listado de zonas donde operan	Cumple/No cumple
Propuesta técnica de acuerdo a los estándares requeridos, presentada con claridad, orden, calidad.	Propuesta técnica	Cumple/No cumple
Control de Mensajería mediante suministro talonarios de conduce	Propuesta técnica	Cumple/No cumple

14. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada por la totalidad de la oferta.
- La adjudicación se hará en base al cumplimiento de las ofertas, donde se elegirá al proveedor cuya oferta cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas y tenga menor precio.

15. Validez del contrato

El contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

16. Validez del contrato

El contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

17. Garantía de fiel cumplimiento del contrato

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

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

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

18. Plazo para la suscripción del contrato

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

19. Incumplimiento del contrato

Se considerará incumplimiento del contrato:

Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.

Si el proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

20. Efectos de incumplimiento

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

21. Finalización del contrato

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

Incumplimiento del proveedor.

Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

22. Sub contratos

En ningún caso el proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

23. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de **4 meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo 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.

24. Inicio de ejecución de suministro

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

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

25. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico **inaquino@ri.gob.do**

hasta el **día viernes 31 de marzo del 2023.**

26. Vías de contacto para consultas

Para cualquier consulta o aclaración sobre el proceso de referencia. Los datos de contacto son los siguientes:

- **Departamento:** Compras y Contrataciones.
- **Correo electrónico:** inaquino@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032.
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino.

27. Anexos

- Formulario D049. Experiencia del contratista.
- Formulario D045. Currículo del personal
- Formulario de oferta económica (SNCC.F.033).