REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

RI-2023-026
Aprobación: Acta núm. 004 de fecha 14 de marzo de 2023. Proceso núm. RI-LPN-BS-2022-013.

CONTRATO DE SERVICIOS

(Contratación de servicios de limpieza para las oficinas del Registro Inmobiliario a nivel nacional).

ENTRE:

El **REGISTRO INMOBILIARIO (RI)**, órgano desconcentrado del Consejo del Poder Judicial, creado mediante Resolución núm. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020, titular del Registro Nacional del Contribuyente (R.N.C.) núm. 4-24-00093-1, con sede principal en la avenida Independencia, esquina avenida Enrique Jiménez Moya, La Feria, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, debidamente representado por su Administrador General, **JHONATTAN TORIBIO FRÍAS,** dominicano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral núm. 023-0105225-0, domiciliado y residente en esta ciudad, debidamente autorizado conforme a las facultades concedidas por el artículo 24 numeral 3 de la citada Resolución núm. 008-2020, del Consejo del Poder Judicial, que en lo adelante se denominará el **"RI"** o **"LA PRIMERA PARTE"**;

Y la empresa, **SILOSA, E.I.R.L.,** sociedad comercial constituida de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, Registro Nacional de Contribuyentes núm. 1-03-15709-2, con domicilio social en la calle García Godoy, Residencial Villa Fresca Real, apartamento 3D, de la ciudad de Concepción de la Vega, provincia La Vega, República Dominicana, debidamente representada por la señora **CARMEN JOSEFINA ELIZABETH LÓPEZ CONCEPCIÓN,** dominicana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral núm. 047-0023203-8, domiciliada y residente en la ciudad de La Vega, provincia La Vega, pero accidentalmente en esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, quien en lo que sigue del presente acto se denominará **"LA SEGUNDA PARTE"** o por su propio nombre.

En el entendido de que cuando ambas partes figuren juntas o en cláusulas comunes se identificarán como **"LAS PARTES"**.

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

1. La Constitución de la República Dominicana dispone en su artículo 156 que el Consejo del Poder Judicial es el órgano permanente de disciplina, administración organizacional, financiera y presupuestaria del Poder Judicial.

2. El artículo 3 de la Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha 20 de enero de 2011, dispone que el Consejo del Poder Judicial *"[e]n el ejercicio de sus facultades constitucionales dirige y administra todos los aspectos de carácter presupuestario, financiero y de gestión administrativa del Poder Judicial"*.

3. Mediante la Resolución núm. 008-2020, de fecha 7 de julio de 2020, fue aprobada la creación y el Reglamento del Registro Inmobiliario, como dependencia del Consejo del Poder Judicial, y el responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario núm. 108-05 y sus reglamentos.

4. En fecha 22 de septiembre de 2022, la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario, mediante requerimiento núm. GA-476-2022, solicitó la contratación de los servicios de limpieza para la Sede Central y principales localidades del Registro Inmobiliario.

5. En fecha 16 de septiembre de 2022, la Gerencia de Contabilidad y Finanzas emitió la certificación de proyección de gastos presupuestarios identificado con el núm. de oficio GA-476-2022, para la contratación de que se trata, en la que se certifica que la institución cuenta con la debida apropiación de fondos por el monto de RD$40,000,000.00, cuenta POA núm. 1.7.4.

6. En fecha 19 y 20 de diciembre de 2022, el Departamento de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario procedió a publicar en los periódicos de circulación nacional el Caribe y El Nacional, y por otro lado en fecha 19 de diciembre de 2022 publicó la convocatoria del procedimiento en el portal web institucional (www.ri.gob.do) y en la misma fecha fue remitida la invitación a 7 empresas.

7. En fecha 14 de marzo de 2023, mediante Acta núm. 004 se decidió la adjudicación del procedimiento de licitación pública nacional núm. RI-LPN-BS-2022-013, llevado a cabo para la contratación de servicios de limpieza para las oficinas del Registro Inmobiliario a nivel nacional, de la siguiente manera:

Empresa	RNC	Lotes adjudicados	Valor total adjudicado (impuestos incluidos)	Forma de Pago
Madeinsa, S.R.L.	101746394	1, 2, 4 y 5	RD$31,833,243.12	**Entrega:** Las operaciones iniciarán a los treinta (30) días calendario de haberse suscrito el contrato entre el adjudicatario y el Registro Inmobiliario. **Pago:** Por los servicios contratados se realizarán pagos mensuales con crédito a 30 días contra entrega de la factura presentada por la empresa proveedora del servicio, acompañada por las certificaciones de recepción conforme de los servicios de la sede donde realizó la labor, así como que se encuentra al día en el pago de impuestos a la DGII y la TSS. En el caso de que el adjudicatario no cumpla con estos requisitos, el pago será detenido y será evidenciado el incumplimiento en los informes de seguimiento del contrato. Las solicitudes realizadas de forma ocasional o imprevistos serán pagadas adicional al contrato fijo establecido, al mes siguiente de realizada la labor.
Silosa, E.I.R.L.	103157092	3	RD$4,729,864.80	

En el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integrante del presente contrato, de manera libre y voluntaria.

LAS PARTES

HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

PRIMERO:

LA PRIMERA PARTE, por medio del presente acto, contrata a **LA SEGUNDA PARTE**, conforme a los pliegos de condiciones, la oferta técnica y la oferta económica presentada en fecha 7 de febrero de 2023, que forman parte integral del presente contrato, para que lleve a cabo la limpieza y desinfección de áreas internas y perimetrales para la Sede Central y las localidades principales del Registro Inmobiliario, a través de los objetivos específicos y actividades siguientes:

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

PÁRRAFO I: A continuación, se describe la cobertura de los tipos de servicio, tanto el servicio estándar ordinario (limpieza recurrente) y el servicio ocasional (limpieza no recurrente), tal como se indica a continuación:

- **Servicio estándar ordinario – Limpieza recurrente:**

Este abarca un alcance de limpieza en la sede central y las principales localidades de LA PRIMERA PARTE.

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

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

Alcance	Frecuencia	Evidencia de trabajo realizado
Limpieza de los pisos internos.	Diario	Se observará las condiciones de la limpieza.
Limpieza y despolvado de las estaciones de trabajo.	Diario	Se observará las condiciones de las estaciones de trabajo.
Recogida de basura de todas las áreas.	Dos veces al día	Se observará las condiciones de la recogida.
Limpieza de baños con desinfectantes, incluyendo alcohol y cloro, cuando aplique y atender incidentes en sanitarios y orinales.	4 veces al día	Utilizar insumos según el requerimiento. Evidencia: Usar hoja de registro de visita para limpieza de los baños asignados. **Esta hoja de visita será suministrada por el suplidor.**

LIC. TOMAS ALBERTO JIMENEZ RODRIGUEZ
ABOGADO NOTARIO PUBLICO
MATRICULA 3856
STO. DGO.
DISTRITO NACIONAL

Alcance	Frecuencia	Evidencia de trabajo realizado
Informar sobre reemplazo de jabón, papel de manos y papel de baño.		
Limpieza focalizada de paredes internas/externas oficinas y áreas del interior.	Semanal	Se observará las condiciones de la limpieza.
Limpieza profunda de paredes internas/externas oficinas y áreas del interior.	Mensual	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Aspirado de alfombras en las áreas donde se dispongan.	Semanal	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan.	Bimensual	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Despolvado general de puertas, ascensores y pasamanos.	Diario	Se observará las condiciones de la limpieza.
Limpieza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibra. Se evitará la parte interior de los equipos y uso de líquidos no autorizados.	Diario	Se observará las condiciones de la limpieza.
Limpieza de paredes, pasamanos y puertas que se visualice grasa, mancha, cintas adhesivas o pegamento o cualquier sustancia. Realizarlo con cuidado que no maltrate la pintura y superficies.	Diario	Se observará las condiciones de la limpieza.
Limpieza de divisiones en las estaciones de trabajo a media altura.	Diario	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza del comedor y la higienización de los electrodomésticos.	Diario	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de área de acopio de desechos sólidos, y contenedores, desagüe, trampa de grasa. Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe recolectar la basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del ayuntamiento o contratista.	Semanal	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de áreas verde, parqueos y maceteros.	Diario, semanal y mensual	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.

Mantenimiento y Servicios

PODER JUDICIAL
REGISTRO INMOBILIARIO
RNC 4-24-00091-1
ADMINISTRACIÓN GENERAL

Alcance	Frecuencia	Evidencia de trabajo realizado
En el área verde recogen la basura diaria y los parqueos se barren semanal y se lava profundo una vez al mes.		
Limpieza de vidrios y cristales externos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles.	Semanal	Se realizan limpieza profunda a requerimiento o si se visualizan sucias. Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de pisos y área externa suprimiendo musgo y moho causados por la humedad.	Semanal	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpiar y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapers, escobas, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al usuario visible.	Diario	No es permitido dejar visible estos utensilios y los mismos deberán ser estrictamente higienizados diarios.
Operativos de limpieza profunda a áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas y estrados.	Bimensual	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Pulido de pisos, según aplique. Se debe segmentar las áreas y realizar un programa de pulido. La realización de esta labor debe ser en horario no laborable en oficinas y sí puede ser en horario laborable áreas de lobby con previa coordinación con la administración.	Mensual conforme a la programación	Evidencia: Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.

- **Servicio ocasional – Limpieza no recurrente:**

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

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

Serán contratadas por este concepto un máximo de 40 horas de servicios mensuales por cada tipo de personal (supervisor/operadores hombre o mujer) al mes consumibles a requerimiento de la institución. A estos fines, se detalla más abajo, la cantidad máxima de operadores adicionales por cada lote que se pudiera requerir mensualmente.

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

Este servicio deberá ser facturado de manera independiente.

Los rangos de turnos laborables en esta modalidad son:

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

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

Alcance	Frecuencia	Evidencia de trabajo realizado
		conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor

SEGUNDO:

LA PRIMERA PARTE pagará a **LA SEGUNDA PARTE** la suma total de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS DOMINICANOS CON 80/100 (RD$4,729,864.80), impuestos incluidos.

PÁRRAFO I: Los pagos serán realizados de manera mensual, contra entrega de factura presentada por **LA SEGUNDA PARTE,** acompañada por las certificaciones de recepción conforme de los servicios de la sede donde fue ejecutada la labor.

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

PÁRRAFO III: En observación a lo establecido anteriormente, a continuación se presentan los tarifarios de servicios aplicables a la presente contratación:

Servicio de limpieza ordinario – Jornada ordinaria **Tarifario de servicios de limpieza ordinario** **Ítem núm. 9: Palacio de Justicia de La Vega**	
Tipo de operario	**Precio por hora (RD$)**
Supervisor de zona	112.10
Hombre	112.10
Mujer	112.10

Servicio de limpieza ordinario – Jornada ordinaria **Tarifario de servicios de limpieza ordinario** **Ítem núm. 10: Palacio de Justicia de San Francisco de Macorís**	
Tipo de operario	**Precio por hora (RD$)**
Supervisor de zona	112.10
Hombre	112.10
Mujer	112.10

Servicio de limpieza ordinario – Jornada ordinaria **Tarifario de servicios de limpieza ordinario** **Ítem núm. 11: Edificio Tribunal de Tierras de San Francisco de Macorís**	
Tipo de operario	**Precio por hora (RD$)**
Supervisor de zona	174.64
Hombre	174.64
Mujer	174.64

LIC. TOMAS ALBERTO JIMENEZ RODRIGUEZ
ABOGADO NOTARIO PUBLICO
MATRICULA 3856
STO. DGO.
DISTRITO NACIONAL

Servicio de limpieza ocasionales– Limpieza no recurrente (Días de semana: De lunes a viernes) Ítem núm. 9: Palacio de Justicia de La Vega Tarifario de servicios de limpieza ocasional	
Tipo de operario	**Precio por hora (RD$)**
Supervisor de zona	112.10
Hombre	112.10
Mujer	112.10

Servicio de limpieza ocasionales– Limpieza no recurrente (Días de semana: De lunes a viernes) Ítem núm. 10: Palacio de Justicia de San Francisco de Macorís Tarifario de servicios de limpieza ocasional	
Tipo de operario	**Precio por hora (RD$)**
Supervisor de zona	112.10
Hombre	112.10
Mujer	112.10

Servicio de limpieza ocasionales– Limpieza no recurrente (Días de semana: De lunes a viernes) Ítem núm. 11: Edificio Tribunal de Tierras de San Francisco de Macorís Tarifario de servicios de limpieza ocasional	
Tipo de operario	**Precio por hora (RD$)**
Supervisor de zona	174.64
Hombre	174.64
Mujer	174.64

Servicio de limpieza ocasionales– Limpieza no recurrente (Fines de semana: Sábados y domingo) Ítem núm. 9: Palacio de Justicia de La Vega Tarifario de servicios de limpieza ocasional	
Tipo de operario	**Precio por hora (RD$)**
Supervisor de zona	224.20
Hombre	224.20
Mujer	224.20

Servicio de limpieza ocasionales– Limpieza no recurrente (Fines de semana: Sábados y domingo) Ítem núm. 10: Palacio de Justicia de San Francisco de Macorís Tarifario de servicios de limpieza ocasional	
Tipo de operario	**Precio por hora (RD$)**
Supervisor de zona	224.20
Hombre	224.20
Mujer	224.20

Mantenimiento y Servicios

Servicio de limpieza ocasionales– Limpieza no recurrente (Fines de semana: Sábados y domingo)	
Ítem núm. 11: Edificio Tribunal de Tierras de San Francisco de Macorís	
Tarifario de servicios de limpieza ocasional	
Tipo de operario	**Precio por hora (RD$)**
Supervisor de zona	349.28
Hombre	349.28
Mujer	349.28

PÁRRAFO IV: LA PRIMERA PARTE realizará los pagos a **LA SEGUNDA PARTE** con crédito a 30 días hábiles, contra presentación de factura y acta de aceptación de los mismos por parte del área administrativa del Registro Inmobiliario, dependencia de **LA PRIMERA PARTE**.

PÁRRAFO V: LA SEGUNDA PARTE se compromete, igualmente, a presentar conjuntamente con la factura, el Registro de Proveedor del Estado activo, la certificación de impuestos y de pagos de la tesorería de la seguridad social vigentes.

PÁRRAFO VI: LA SEGUNDA PARTE reconoce que es responsable del pago de cualquier suma de dinero que por concepto de impuestos sea necesario pagar con motivo del presente contrato, teniendo **LA PRIMERA PARTE** la responsabilidad de retener el impuesto que pudiera ser exigido a **LA SEGUNDA PARTE**, de conformidad con el ordenamiento normativo aplicable vigente.

TERCERO:

LA SEGUNDA PARTE, durante la ejecución de la presente contratación, se compromete a cumplir con los lineamientos indicados sobre las especificaciones necesarias para cada lote adjudicado, a saber:

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

PÁRRAFO I: A continuación, se indican las direcciones de las localidades donde **LA SEGUNDA PARTE** ejecutará sus servicios, a saber:

LOTE 2: Noroeste	
Localidad	**Dirección**
La Vega	Calle García Godoy Esq. Calle Mons. Panal, Palacio de Justicia.
San Francisco de Macorís	Calle Ing. Guzmán Abreu Esq. Calle Colón.
	Av. 27 de febrero Esq. Calle Colón, Palacio de Justicia.

PÁRRAFO II: Las direcciones de las localidades podrán ser modificadas en el transcurso de la ejecución de la contratación, previa notificación a **LA SEGUNDA PARTE.**

CUARTO:

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

PÁRRAFO I: LA SEGUNDA PARTE debe cubrir las ausencias por vacaciones, licencias o despidos de su personal, manteniendo los operarios requeridos para cada localidad.

PÁRRAFO II: LA SEGUNDA PARTE tendrá prohibido el reclutamiento y contratación de personas que laboren en las instalaciones de **LA PRIMERA PARTE.** Asimismo, **LA PRIMERA PARTE** no contratará a personas que estén laborando para **LA SEGUNDA PARTE**. Ahora bien, la contratación podría aplicar en los casos en que el personal, indistintamente, haya renunciado o haya sido desvinculado en un plazo de 6 meses anteriores a la contratación.

PÁRRAFO III: Antes de iniciar las operaciones o cuando se requieran operadores adicionales o reemplazos por cualquier motivo, **LA SEGUNDA PARTE** deberá entregar a **LA PRIMERA PARTE** por cada operador nuevo la siguiente documentación:

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

PÁRRAFO IV: LA SEGUNDA PARTE se compromete a cumplir con los siguientes requerimientos adicionales, a saber:

- Dotación de uniforme y asignación de material de protección personal. El uniforme debe incluir de forma obligatoria, el logo de la empresa adjudicataria.

- Implementación de un mecanismo de control de asistencia para el control de la provisión del servicio en todas las sedes.
- Registro de las tareas y labor de supervisión en formularios, acorde al programa descrito.
- El servicio, sin importar si es estándar ordinario o estándar ocasional/imprevisto, debe cubrir todos maquinarias, suministros, herramientas y utensilios profesionales para realizar las actividades descritas, así como los productos gastables e insumos necesarios a estos fines.
- Debe manera enunciativa no limitativa deberá cubrir lo siguiente: Pulidoras, bolsas plásticas de basuras, suapers, escobas, carritos de carga y limpieza, detergentes, alcohol, productos de brillado de pisos, desinfectantes, cubetas, guantes, mascarillas, esponjas y brillos para fregar, lavaplatos, desgrasantes, destapacañerías, limpiavidrios, limpiador de cristales, haraganes, paños, lanillas, máquinas de suapeado y barrido de grandes superficies, aromatizantes.

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

QUINTO:

El presente contrato estará vigente por veinticuatro (24) meses, contados a partir del inicio del servicio hasta su fiel cumplimiento.

PÁRRAFO: En ningún caso **LA SEGUNDA PARTE** podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco está facultado para subcontratarlos, sin autorización de **LA PRIMERA PARTE.**

SEXTO:

Para tratar todo lo relativo al presente contrato, **LA PRIMERA PARTE** designa como enlace a la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario, dependencia de **LA PRIMERA PARTE**, quien tendrá a su cargo el control, supervisión y se mantendrán en comunicación permanente con **LA SEGUNDA PARTE**.

SÉPTIMO:

LA SEGUNDA PARTE ha presentado a **LA PRIMERA PARTE** una fianza de fiel cumplimiento de contrato identificada con el núm. 351808, de fecha 29 de marzo de 2023, emitida por General de Seguros, S.A. por la suma de CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS DOMINICANOS CON 65/100 (RD$47,298.65), la cual será válida hasta el día 29 de marzo de 2024.

PÁRRAFO I: En observación a lo anterior, **LA SEGUNDA PARTE** remitió la certificación identificada con el registro núm. 0868-2023, de fecha 6 de enero de 2023, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, mediante la cual se certifica que **LA SEGUNDA PARTE** se encuentra clasificada como pequeña empresa.

PÁRRAFO II: Esta garantía será devuelta una vez que **LA SEGUNDA PARTE** cumpla con sus obligaciones a satisfacción de **LA PRIMERA PARTE**, previa validación de la Gerencia

Administrativa del Registro Inmobiliario, dependencia de **LA PRIMERA PARTE** y de que no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

PÁRRAFO III: LA SEGUNDA PARTE acepta y reconoce que deberá mantener esta garantía durante toda la vigencia del contrato, por lo que en caso de extensión del tiempo de ejecución del servicio la misma deberá ser renovada por la proporción correspondiente a los servicios pendientes de ejecución a la fecha.

OCTAVO:

LA SEGUNDA PARTE no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los servicios provistos, y a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad de **LA PRIMERA PARTE**, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos, materiales y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la presente contratación. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de **LA SEGUNDA PARTE**, debiendo esta adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

PÁRRAFO I: LA SEGUNDA PARTE no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios suministrados y realizados, sin el consentimiento previo y por escrito de **LA PRIMERA PARTE**. Extendiéndose dicha obligación *ad vitam* a sus causahabientes o cesionarias o como sea que sus intereses aparezcan, o personal naturales o jurídicas quienes guarden relación, directa o indirectamente con la entidad declarante.

PÁRRAFO II: La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de **LA SEGUNDA PARTE**, quien podrá ser susceptible de ser demandada por **LA PRIMERA PARTE** por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación, sin perjuicio de las sanciones administrativas a lugar.

PÁRRAFO III: LAS PARTES aceptan y reconocen que las disposiciones de confidencialidad antes convenidas no se extienden a aquellos casos en que las informaciones, servicios provistos, documentación en general, entre otros, que **LA PRIMERA PARTE** haya hecho pública o cuando su naturaleza ya sea pública.

NOVENO:

LA SEGUNDA PARTE acepta y reconoce que se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

a) La mora de **LA SEGUNDA PARTE** en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.
b) La falta de calidad de los bienes y los servicios prestados, respecto de lo solicitado en el pliego de condiciones y lo ofertado por el adjudicatario en su oferta técnica.
c) El incumplimiento de las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y en el presente documento.
d) Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.

RI-2023-026
Aprobación: Acta núm. 004 de fecha 14 de marzo de 2023. Proceso núm. RI-LPN-BS-2022-013.

LIC. ALBERTO JIMENEZ RODRIGUEZ
ABOGADO NOTARIO PUBLICO
MATRICULA 3856
STO. DGO. DISTRITO NACIONAL

e) Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

PÁRRAFO I: El incumplimiento del contrato podrá determinar su finalización y podrá suponer para **LA SEGUNDA PARTE** la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, así como la póliza de seguro, según corresponda.

PÁRRAFO II: LA SEGUNDA PARTE acepta y reconoce que en caso de que el incumplimiento del presente contrato sea por el incumplimiento de las especificaciones técnicas de los servicios ejecutados, o causare un daño o perjuicio a **LA PRIMERA PARTE**, o a terceros, **LA PRIMERA PARTE** podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta

DÉCIMO:

Ni **LA PRIMERA PARTE** ni **LA SEGUNDA PARTE** serán responsables de cualquier incumplimiento del contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Para los efectos del presente contrato, **Causa Mayor** significa cualquier evento o situación que escape al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo. **Caso Fortuito** significa acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas. Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen: **1.** Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte. **2.** Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones. **3.** Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.

PÁRRAFO I: La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato. Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, **LA SEGUNDA PARTE** no cumple con el cronograma de entrega, **LA PRIMERA PARTE** extenderá el Contrato por un tiempo igual al período en el cual **LA SEGUNDA PARTE** no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa. Si **LA SEGUNDA PARTE** dejara de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del período especificado, se considerará como que ha renunciado a su derecho con relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

PÁRRAFO II: **LAS PARTES** acuerdan que: **a)** La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá tomar las medidas razonables para suprimir la inhabilidad de la otra Parte en cumplir con sus obligaciones; **b)** La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá notificar, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas y por escrito a la otra parte la ocurrencia del evento, indicando su naturaleza y causa. De igual manera deberá notificar por escrito

RNC 4-2400093-1
ADMINISTRACIÓN GENERAL

a la otra parte la restauración de las condiciones normales tan pronto se resuelva la situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito; **c)** Las partes adoptarán todas las medidas posibles para reducir las consecuencias adversas de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

DÉCIMO PRIMERO:

En caso de incumplimiento de las especificaciones técnicas indicadas en el pliego de condiciones o en el presente contrato; o de demora en la ejecución del servicio de **LA SEGUNDA PARTE**, **LA PRIMERA PARTE** debe comunicar a **LA SEGUNDA PARTE** que tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, **LA PRIMERA PARTE** le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo indicado y **LA SEGUNDA PARTE** aún no cumple con el requerimiento, **LA PRIMERA PARTE** se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato y podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento, sin perjuicio de que a opción del Registro Inmobiliario se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

PÁRRAFO I: LA SEGUNDA PARTE podrá ser penalizada en caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia, la oferta técnica y económica presenta y lo establecido en el presente contrato.

PÁRRAFO II: LA PRIMERA PARTE podrá rescindir el contrato por motivos de incumplimiento de **LA SEGUNDA PARTE**, luego de cumplido el plazo de entrega establecido en el presente contrato. Si **LA PRIMERA PARTE** decidiera rescindir el contrato por causa imputable a **LA SEGUNDA PARTE**, esta podrá ser objeto de las sanciones descritas en los términos de referencia y en el presente contrato, y perseguir reparaciones pecuniarias en proporción con los daños debidamente probados.

DÉCIMO SEGUNDO:

El presente contrato podrá llegar a su término con la entrega de lo pactado, o por la concurrencia de las siguientes causas de resolución:

a) Por incumplimiento de **LA SEGUNDA PARTE** de las obligaciones asumidas en el presente acto;
b) Incursión sobrevenida de **LA SEGUNDA PARTE** en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes;
c) Cuando por causa mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este;
d) La manifestación de cualquiera de **LAS PARTES** de rescindirlo.

DÉCIMO TERCERO:

Para cualquier notificación referente a este acto, **LAS PARTES** constituyen domicilio en las direcciones arriba transcritas.

Mantenimiento y Servicios

REGISTRO JUDICIAL REGISTRO INMOBILIARIO RNC 1-01-400093-1 ADMINISTRACIÓN GENERAL

DÉCIMO CUARTO:

Toda controversia que surja de este contrato y que **LAS PARTES** no puedan solucionar de forma amigable, deberá someterse al proceso judicial conforme a la jurisdicción que corresponda al Tribunal Superior Administrativo de la República Dominicana.

DÉCIMO QUINTO:

LA SEGUNDA PARTE reconoce que **LA PRIMERA PARTE** es un órgano administrativo, titular de autonomía presupuestaria, organizado de conformidad con la Constitución de la República Dominicana con capacidad para actuar a los términos y consecuencias del presente contrato.

DÉCIMO SEXTO:

Queda entendido entre **LAS PARTES** que se someterán a lo estipulado en el presente contrato, para lo no previsto en el mismo se remiten a las normas y principios generales del derecho público.

Hecho y firmado en tres (3) originales de un mismo tenor y efecto, uno para cada una de LAS PARTES, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de le República Dominicana, a los cinco (5) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023).

REGISTRO INMOBILIARIO
Representado por
JHONATTAN TORIBIO FRÍAS
LA PRIMERA PARTE

SILOSA, E.I.R.L.
Representado por
CARMEN JOSEFINA ELIZABETH LÓPEZ CONCEPCIÓN
LA SEGUNDA PARTE

Yo _____, Abogado, Notario Público, de los del Número del Distrito Nacional, con matrícula del Colegio de Notarios Núm. 3856, **CERTIFICO Y DOY FE:** Que las firmas que figuran en el presente documento fueron puestas libre y voluntariamente por los señores **JHONATTAN TORIBIO FRÍAS** y **CARMEN JOSEFINA ELIZABETH LÓPEZ CONCEPCIÓN**, de generales y calidades que constan, quienes me han declarado que son las mismas firmas que acostumbran a usar en todos los actos de sus vidas. En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los cinco (5) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023).

NOTARIO PUBLICO

LIC. TOMÁS ALBERTO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ ABOGADO NOTARIO PÚBLICO MATRICULA 3856 STO. DGO. DISTRITO NACIONAL

JT/pc/pga