REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LOS COLABORADORES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO UBICADOS EN EL PARQUE INDUSTRIAL DUARTE

COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2023-008

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2023

PLIEGO DE CONDICIONES
COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETO

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 **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LOS COLABORADORES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO, UBICADOS EN EL PARQUE INDUSTRIAL DUARTE,** proceso de referencia no: **RI-CP-BS-2023-008.**

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 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 del presente proceso se busca disponer del servicio de transporte de dos (2) autobuses para cubrir dos (2) rutas, para los colaboradores asignados departamento de Archivo 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. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023 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 compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

2. ORGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

Las comparaciones de precios del Registro Inmobiliario son organizadas, conducidas y ejecutadas por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023, 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.
● Resolución núm. 01-2023 de fecha 2 de mayo de 2023.
● Código de Ética del Poder Judicial.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo del presente procedimiento provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2023 y 2024.

5. ANTECEDENTES

El Archivo Central del Registro Inmobiliario es la unidad responsable de planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental, a través de la custodia, conservación y digitalización de la documentación generada en los diferentes órganos del Registro Inmobiliario a nivel nacional.

En el año 2020 fue presentado por ante el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario (CDRI) el proyecto de alquiler de una nave de 4,164m² para la habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central del Registro Inmobiliario, el cual fue aprobado a través de la sexta resolución del Acta de la sesión ordinaria núm. 002-2020, celebrada el 14 de diciembre de 2020, la cual establece lo siguiente:

> ***"1° Aprobar la realización del procedimiento administrativo con apego irrestricto a las disposiciones legales aplicables correspondientes para la contratación del alquiler de una nave industrial con al menos 4,000 mts2, para la Habilitación de la Nueva Infraestructura Física del Archivo Central del Registro Inmobiliario".***

En la actualidad, el Registro Inmobiliario se encuentra en el proceso de recepción y adecuación de la nave industrial para iniciar sus operaciones, por lo que se requiere la aprobación de la contratación de un servicio de transporte para los colaboradores del Archivo Central, a fin de facilitar su llegada a tiempo, considerando que dicha nave se encuentra a 31 kilómetros del centro de la ciudad.

6. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado. 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.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Servicio de transporte de 2 rutas, para traslado de los colaboradores del departamento de Archivo Central, en horario de lunes a viernes.

Ítem núm.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas
1	Ruta 1. Servicio de autobús para transporte de empleados, con capacidad de 30 pasajeros	1	**Lugar de salida horario matutino:** Av. Charles de Gaulle. **Horario de salida matutino:** 6:00 a.m. **Paradas** -Carretera Mella -Av. John F. Kennedy -Kilometro 9 -Autopista Duarte **Lugar de destino:** Parque Industrial Duarte Km.22 **Lugar de salida en la tarde:** Parque Industrial Duarte KM 22 **Hora de salida horario vespertino:** 4:30 p.m. **Paradas:** -Autopista Duarte -Kilometro 9 -Av. John F. Kennedy -Carretera Mella
2	Ruta 2. Servicio de autobús para transporte de empleados, con capacidad de 40 pasajeros	1	**Lugar de salida horario matutino:** Av. Jimenez Moya, esq. Av. Independencia **Horario de salida matutina:** 6:30 a.m. **Paradas:** -Av. Jimenez Moya -Av. 27 de Febrero -Av. Luperón -Kilometro 9 -Autopista Duarte **Lugar de destino:** Parque Industrial Duarte, Km.22 **Lugar de salida vespertino:** Parque Industrial Duarte KM 22

Ítem núm.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas
			Hora de salida horario vespertino: 4:30 p.m. **Paradas:** -Autopista Duarte -Kilometro 9 -Av. Luperón -Av. 27 de Febrero -Av. Jimenez Moya

Nota: Dentro de las rutas establecidas, los lugares específicos de las paradas serán definidas/ajustadas en coordinación entre el Gestor del Archivo Permanente, el Supervisor de Transportación y el proveedor del servicio

8. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio debe contemplar las siguientes actividades:

1. El personal será trasladado desde los puntos de partidas por las rutas establecidas hacia el Parque Industrial Duarte, haciendo las paradas en los lugares señalados.

2. El Gestor del Archivo Permanente es el responsable de velar por que se cumplan las rutas y los horarios establecidos durante la ejecución del servicio, reportando de manera oportuna cualquier incidencia acontecida con el mismo.

3. Dentro de las rutas establecidas, los lugares específicos de las paradas serán definidas/ajustadas en coordinación entre el Gestor del Archivo Permanente, el Supervisor de Transportación y el proveedor del servicio.

4. Las paradas solo podrán ser modificadas en coordinación previa entre el Gestor del Archivo Permanente y el Supervisor de Transportación.

5. El proveedor deberá brindar un transporte con las condiciones técnicas, mecánicas, de seguridad e higiene para brindar un servicio eficiente y confortable.

6. El proveedor acatará todas las normas de seguridad establecidas por el Registro Inmobiliario para el control de su personal y la unidad vehicular, dentro de los cuales citamos:

    - Preferencia de asientos a embarazadas y envejecientes.
    - Verificar que el personal del RI este identificado con su carnet de empleado.
    - Prohibición de transportar personal en la puerta.
    - Cualquier otra medida de seguridad complementaria que estime el Registro Inmobiliario.

7. El proveedor deberá reconocer que es de su única y exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiera sufrir su personal que labora en la prestación del servicio. En consecuencia, queda expresamente aclarado que, para todos los efectos contractuales, este personal no guarda relación laboral ni dependencia alguna con el Registro Inmobiliario, sino que depende exclusivamente del proveedor.

8. El proveedor deberá reconocer que es de su única y exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiera sufrir el personal transportado del Registro Inmobiliario, siempre que dicho daño sea ocasionado por su negligencia o imprudencia a la hora de prestar el servicio.

9. El proveedor que prestará servicio debe contar con toda la documentación del vehículo, como: registro, seguro, marbete al día, así como la licencia del conductor con la categoría requerida para el servicio.

10. El vehículo debe contar con los implementos mínimos de seguridad, como: botiquín, extintor, triángulo de seguridad, juego de herramientas y llanta de repuesto.

11. Los vehículos asignados al servicio NO podrán ser utilizados para transportar de manera conjunta otros bienes y personal que no pertenezcan al Registro Inmobiliario.

12. El proveedor es responsable de los gastos ocasionados por abastecimiento de combustible, lubricantes, mantenimiento preventivo y correctivo, equipos necesarios para seguridad y comodidad de su unidad de transporte, y demás gastos inherentes al servicio.

13. El proveedor se compromete a cumplir con el debido mantenimiento mecánico y de limpieza requerido.

14. El proveedor debe garantizar la prestación del servicio, sustituyendo el vehículo en caso de desperfectos ocasionados previo o durante la ejecución del mismo.

15. Los choferes deberán prestar el servicio uniformados y debidamente identificados.

16. Los vehículos deben estar identificados o rotulados. con la ruta correspondiente y el nombre o logotipo del proveedor.

17. Los vehículos deben contar con una póliza de seguro que contemple riesgo del pasajero.

18. En caso de tardanzas, el proveedor mantendrá comunicación oportuna con el Gestor del Archivo Permanente asignado.

19. El proveedor garantizará que el aire acondicionado de los autobuses se encuentre siempre entre 18 y 24 grados de acuerdo a la temperatura exterior y la estación. En caso de reportes de fallas en el mismo, el proveedor se compromete a resolver la incidencia dentro de las próximas 24 horas.

20. El proveedor debe garantizar que los vehículos sean confortables, con asientos acolchados, aires acondicionados en funcionamiento, pisos y asientos y cortinas protectoras.

21. De presentarse reportes recurrentes de tardanzas, fallas en el mantenimiento o mal manejo del personal a cargo de la compañía adjudicada, el Registro Inmobiliario podrá penalizar con la reducción del 5% del monto de la factura mensual. En ese mismo escenario el RI podrá asimismo optar por rescindir el contrato sin responsabilidad.

22. El proveedor se compromete a mantener en forma permanente personal calificado, con la licencia de conducir requerida para el servicio al día, y cuya conducta refleje respeto hacia los colaboradores; obligándose a retirar del lugar al personal que el Registro Inmobiliario

considere no idóneo, tal como cometiera faltas graves, contra la moral y/o disciplina. Dicho personal deberá ser reemplazado de inmediato por otro de igual o superior Currículum Vitae reportando vía correo las informaciones del nuevo personal, así como copia de cedula y licencia de conducir Asimismo, cualquier cambio de personal operario debe ser comunicado oportunamente al Registro Inmobiliario vía correo con todas las informaciones relativas al nuevo personal, previo la prestación del servicio, salvo casos fortuitos, en los cuales también debe ser comunicado desde que se tenga conocimiento de dicho cambio.

23. El proveedor es el único responsable del pago íntegro de sueldo, viáticos, y demás beneficios en general, sin excepción alguna, correspondiente al trabajador que decidió contratar a efectos de cumplir con el objeto del Contrato a suscribir con el Registro Inmobiliario, no responsabilizándose al Registro Inmobiliario por ninguno de estos conceptos.

24. El proveedor presentará documentos que avalen los mantenimientos preventivos realizados, los que deben ejecutarse cada 3 meses o cada 5mil km.

25. El proveedor remitirá digitalmente y de forma trimestral al área de Archivo el soporte que valide los mantenimientos preventivos realizados a los vehículos que presten servicio en la institución.

26. Los vehículos deben lavarse de manera quincenal. En caso de reportes de falta de higiene en los vehículos, el proveedor es responsable de solucionar la incidencia dentro de las próximas 24 horas.

9. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de cuatro millones cuatrocientos veinte mil pesos con 00/100 (RD$4,420,000,00), impuestos incluidos.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precios.	**Viernes 30 de junio de 2023**
2. Período de consultas (aclaraciones).	Hasta el martes 04 de julio del 2023, por el correo electrónico: **licitacionesri@ri.gob.do**.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el miércoles 05 de julio del 2023.
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (sobre B).	***Recepción de ofertas: Viernes 07 de julio del 2023 hasta las 4:00 p.m.** ***Apertura de sobres: Martes 11 de julio, a partir de las 3:00 p.m.** en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario. Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Visita técnica	**Viernes 14 de julio de 2023, a partir de las 9:00 a.m.**
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Lunes 17 de julio del 2023.
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 20 de Julio del 2023.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 25 Julio del 2023.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Miércoles 26 de julio del 2023.
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Lunes 31 de julio del 2023.
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Lunes 07 de agosto del 2023.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Jueves 10 de agosto del 2023.
13. Adjudicación.	**Viernes 18 de agosto del 2023.**
14. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
15. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
16. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

11. APERTURA DE OFERTAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora de la apertura de la el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, en primer lugar, serán abiertos los sobre A, acto seguido los sobre B 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.

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.

El Oferente o su representante que durante el proceso de la Comparación de precios 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 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).

12. 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, esquina 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-CP-BS-2023-008

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Contrataciones 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 del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

14. 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 o 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 o USB) ni físico del sobre A, información del SOBRE B.

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

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

(Sello social)
Firma del Representante Legal
Comité de Compras y Contrataciones
Registro Inmobiliario
Referencia: RI-CP-BS-2023-008
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

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 agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

15.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIALES Y TÉCNICA):

15.1.1. Documentación de credenciales:

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

<u>En caso de ser adjudicatario, el proveedor deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos: 1) Estatutos societarios vigentes, 2) Nómina de accionistas; y, 3) 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.</u>

Para los consorcios:

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

1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.

2) Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

3) Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.

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

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

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (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.

15.1.2. Documentación Financiera:

Los estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). **Firmados y sellados.**

15.1.3. Documentación Técnica:

Oferta técnica que contenga lo siguiente:

a. Ficha técnica con la descripción del servicio, según especificaciones técnicas, que presente detalle de:
    - Descripción de las rutas.
    - Cantidad de asientos de los autobuses.

b. Especificaciones técnicas de los vehículos que incluya la marca, modelo, año, copia de matrícula, copia de marbete vigente; agregar imágenes que muestren la condición de los autobuses.

c. Copia de póliza seguro de vehículo que incluya riesgo de pasajero.
d. Presentar el reporte de mantenimiento al día, de los últimos 3 meses.

e. Presentar listado de implementos de seguridad de los vehículos, como: botiquín, extintor, triángulo de seguridad, juego de herramientas y llanta de repuesto.

f. Listado de los choferes que brindaran el servicio, acompañado de:

- Copia de cedula y licencia de conducir al día.
- Carta de no antecedentes penales.

g. Mínimo dos (2) cartas de referencias de servicios similares prestados a otras instituciones en los últimos tres (3) años.

15.1.4. DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente (Anexo) (NO SUBSANABLE). Deberá incluir desglose de las 2 rutas, e incluir todos los costos asociados al servicio.**

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE),** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 90 días calendarios**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.

La oferta económica deberá presentarse en pesos oro dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Impuestos aduanales: el oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si estos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando esta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación de la oferta.

16. 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 14 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 convocatoria 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.

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.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.1
Documentación Financiera	Cumple / No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.2.
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 15.1.3. y fichas de visita técnica17.1
Documentación Económica	•Menor precio. • Cumple/No cumple para la garantía solicitada	Conforme a lo establecido en el numeral 15.2.

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado su oferta, si la misma no demuestra 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.

17.1. VISITA TÉCNICA

Los peritos técnicos realizarán una visita para la inspección de los vehículos propuestos para el servicio, a fin de verificar las condiciones físicas, con el fin de validar lo siguiente:

- Higiene de los vehículos
- Confort de los vehículos
- Que cuentan con los requisitos de seguridad de ley: Botiquín de primeros auxilios, extintos, juego de herramientas, triangulo y llanta de repuesto.

La visita será realizada en coordinación con los oferentes. Esta visita es de carácter obligatoria, por lo que, en caso de NO realizarse, su oferta no será admitida, y quedará descalificado automáticamente. Puede confirmar su cita en el correo electrónico licitacionesri@ri.gob.do.

La visita técnica será realizada en el tiempo previsto en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones para los fines.

18. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

19. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones decidirá sobre el procedimiento seleccionado, cumplimiento con los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

El proceso será adjudicado por la totalidad de la contratación.

Serán adjudicados los proveedores cuya propuesta, cumpla con lo siguiente:

1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros**.
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 realizará un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.

La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico, al correo indicado en el formulario de información del oferente.

La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

20. 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.

21. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE 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 Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de readjudicación posterior.

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.

22. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con los servicios ajudicados, en las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del contrato y el servicio realizado.

El personal propuesto no podrá ser sustituido sin previa autorización del Registro Inmobiliario. En caso de sustitución el personal, el nuevo personal deberá reunir las mismas condiciones del personal propuesto en la oferta del adjudicatario.

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual fueron contratados, se notificara al proveedor la terminación del contrato, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

23. NO RELACION LABORAL

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que prestare servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un contratista independiente. Por tanto, la relación entre las partes a consecuencia de este proceso no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado, entre las partes, sus representantes y empleados.

El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que el adjudicatario se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

24. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones, no obstante, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **diez (10) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

La no comparecencia a la firma del contrato en el plazo establecido podrá ser asumida como una renuncia de la adjudicación, en consecuencia, se procederá con la adjudicación del 2do. Lugar conforme el reporte de lugares.

25. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

a. Si los servicios provistos no cumplen con las especificaciones técnicas detalladas en el presente pliego de condiciones y en el contrato.

b. Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la entidad contratante.

c. 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.

26. EFECTOS DEL 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.

27. 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:

1. Incumplimiento del proveedor.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

28. SUBCONTRATOS

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.

29. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **1 año a partir del inicio del servicio o** cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

30. INICIO DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO

Una vez notificada la orden de compras al proveedor, este último iniciará la ejecución del contrato, de acuerdo a los términos del contrato y especificaciones del servicio.

Si el proveedor no ejecuta el servicio contratado, 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.

31. CONDICIONES DE ENTREGA

El servicio de transporte será realizado de lunes a viernes en los horarios y rutas establecidas en los numerales 7 y 8.

32. FORMA DE PAGO

Las facturas deben ser emitidas con numero de comprobante gubernamental a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1, firmada y sellada.

La entidad contratante realizara pagos mensuales, contra recepción conforme de la factura, una vez finalizado el mes. El pago de la mensualidad de calculará a partir del monto ofertado dividido entre los 12 meses de servicios.
El proveedor deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura y de los servicios adjudicados.

33. GENERALIDADES

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 Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

Para lo no establecido en el presente documento o en caso de que exista alguna duda o ambigüedad en el presente documento que no pueda ser suplida por la normativa contencioso administrativa, las partes interesadas reconocen el carácter supletorio del derecho común.

34. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS

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

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

35. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario evaluación visita técnica
4. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033).
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.

---Fin del documento---

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Luis Alb. Batista Diaz (En nombre de Juan Rodríguez Rodríguez)
Teresa E. De Leon Garabito
Claudia H. Salas Rodríguez
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/40639c52-7a2e-475c-b4b9-13776ae8e384