

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

ADQUISICIÓN DE MATERIALES PROMOCIONALES PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO

COMPARACIÓN DE PRECIOS RI-CP-BS-2023-007

Santo Domingo, Distrito Nacional República Dominicana **Junio 2023**

PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y 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 ADQUISICIÓN DE MATERIALES PROMOCIONALES PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO, proceso de referencia núm.: RI-CP-BS-2023-007.

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.

Con la ejecución del presente procedimiento se busca adquirir materiales promocionales para ser entregados a los colaboradores del Registro Inmobiliario para reforzar la marca, y fortalecer el sentido de pertenencia dentro de nuestro público interno y externo.

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 <u>licitacionesri@ri.gob.do</u>, 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. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las comparaciones de precios del Registro Inmobiliario son autorizadas 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 de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023, así como las normas siguientes:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Código de Ética del Poder Judicial.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo del presente procedimiento provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario del año 2023.

5. ANTECEDENTES

A raíz de la nueva imagen institucional el Registro Inmobiliario se encuentra en la necesidad de reforzar la marca, con el objetivo de actualizar la comunicación visual de nuestro cliente interno.

Por esta razón, es necesaria la adquisición de los materiales correspondientes a la nueva identidad institucional.

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 Licitaciones 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.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Ítem no.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
1	Lapiceros grabados	1,200	 Color blanco. Con cuerpo de aluminio. Con clip plateado. Logo impreso en full color. Tinta de color azul. Con mecanismo retráctil o giratorio. 	ACCIPATION DO TO STATE OF THE PARTY OF THE P
2	Bolsos en tela polipropileno	1,100	 En tela material polipropileno color blanco con acabado matte de 80g/m2. Con agarraderas de 30 cm, reforzadas. 	

Ítem no.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
			 Resistencia hasta 9kg de peso. Logo full color en ambas caras de la bolsa serigrafiado Medida y peso: 38 x 38 x 55 cm, 	REGISTRO INMOBILIARIO
3	Libreta ejecutiva con logo institucional	200	 Libreta en color azul. Rango de coloración: pantone 289 C, pantone 295 C, pantone 281 C, pantone 540 C, pantone 287. Portada y contraportada en pasta dura. Superficie lisa. Material polipiel. Logo blanco tipo sello. Papel offset blanco hueso. Páginas rayadas. 100 hojas exactas. Seguro elástico integrado. Separador integrado. Medida 5.8 X 8.3 pulgadas. 	REGISTRO INMOBILLARIO

Ítem no.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
4	Libreta ejecutiva en espiral	1,200	 Libreta blanca en espiral con tapa dura. Impresión en la tapa de logo full color. Papel offset blanco. Páginas rayadas. 100 hojas exactas. Diseño como muestra la imagen de referencia y logo full color. Isotipo en el centro de la libreta, colocado en transparencia, como muestra la imagen de referencia. Medida 7 x 10.3 pulgadas. 	
5	Gorras con logo institucional	1,200	 Gorra blanca de seis paneles con visera anatómica Sesgo de algodón que recubren costuras. Tira inferior interna todo el ruedo de la gorra, de la misma tela. Ojalillos de hilo. Botón metálico forrado en poliéster en la parte superior de la gorra. Visera anatómica. Tela de forro para refuerzo interno en cada una de las seis piezas. Banda de la parte de atrás del mismo material de la gorra, con vincha metálica para regular ajuste. Logo bordado full color en la parte central frontal. Material en poliéster y nylon 	PRINTERS AREAS
6	Polo-Shirt dry fit	1,200	 Material en ponester y nyion Poloshirt en dryfit color blanco en manga corta. Tres botones en el cuello. Composición del material 100% poliéster. Logo bordado full color en la parte del bolsillo izquierdo. Tamaño 2x2 pulgadas. Colocar frase serigrafiada #YoSoyRI en la parte superior trasera, tamaño: 8 pulgadas de ancho, en color azul. Sizes unisex: XS, Small, Medium, Large y Extra Large. Pantones institucionales: Azul: 2175 c 	YaSoyRI

Ítem no.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
7	Bolsos para regalo	200	 Rojo: 032 c Bolso en cartón, con acabado mate. Exterior en blanco e interior en azul. Logo full color en ambas caras de la bolsa, con terminación en relieve. Agarradera con cordón en material algodón con bordado grueso en color azul. Tamaño 38 X 38 x 55 cms. Rango de colores azul: Rango de coloración: pantone 289 C, pantone 295 C, pantone 281 C, pantone 540 C, pantone 287. 	

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de dos millones quinientos cuarenta mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,540,000.00), impuestos incluidos.

9. 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: <u>licitacionesri@ri.gob.do</u> .
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), muestras 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.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Miércoles 12 de julio del 2023.

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

10. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones **Entidad Contratante:** Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, 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-2023-007

11. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario (<u>www.ri.gob.do</u>) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

12. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico con **un** (1) **ejemplar** debidamente marcado como <u>"ORIGINAL"</u> en la primera página del ejemplar y un soporte digital en <u>CD o USB</u> 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 Licitaciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-CP-BS-2023-007

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.

13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

13.1.1 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.

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.

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.

13.1.2 Documentación Financiera:

1. Los estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea, que cumpla con el siguiente indicador:

a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

Nota: todas las páginas de los estados financieros auditados deben estar firmadas y selladas por el/la auditor/a.

13.1.3 Documentación Técnica:

- 1. Ficha técnica de los artículos ofertados, conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 7 de este pliego de condiciones.
- 2. Mínimo 2 certificaciones de entrega satisfactoria de procesos similares, en los últimos 5 años.
- 3. Modelo de artículos promocionales similares de su catálogo de productos.
- **4.** Muestra de productos similares a los ofertados conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 7 de este pliego de condiciones.

13.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

- a. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo) (NO SUBSANABLE).
- b. 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 uno 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.

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes se ponderarán las ofertas o los aspectos de la oferta que hayan sido evaluado conforme en el proceso de evaluación técnica.

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 Licitaciones, 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.

14. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

El oferente con la presentación de la oferta declara que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no se encuentra dentro del que no se encuentra dentro de

las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

El solo hecho de un oferente participar en la presente comparación de precios 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.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, este no podrá depositar una oferta sustituta.

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.

15. 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.

Para ser considerada en la evaluación económica, el oferente deberá: cumplir con los criterios de evaluación de credenciales, cumplir con los criterios de evaluación de ofertas técnicas y obtener un mínimo de 70 puntos en la oferta técnica.

En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el presente pliego de condiciones:

Documentación	Criterio	Referencia	
Documentación de credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.1	
Documentación Financiera	Cumple / No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.2.	
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 13.1.3. Muestras conforme al numeral 15.1	
Documentación Económica	Menor precio.Cumple/No cumple para la garantía solicitada	Conforme a lo establecido en el numeral 13.2.	

15.1 MUESTRA (100 Puntos)

El proveedor deberá presentar muestra de los artículos con las características similares a las especificadas. Para alcanzar la calificación cumple en las muestras, deberá alcanzarse una puntuación mínima de 70 puntos.

Criterio	Puntuación
Presenta nitidez en el grabado, solidez del logotipo y colocación de los colores según pantone.	30
Presenta muestra con las características requeridas en: material, nitidez en la impresión del logo, correcta colocación de la costura, soporte de las agarraderas, la tela según especificaciones técnicas.	70
Presenta muestra con las características requeridas: páginas según se establece en las especificaciones técnicas, seguro elástico.	

16. APERTURA DE "SOBRE A", CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora de la apertura, 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).

17. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado considerar la oferta económica 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.

18. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

19. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

20. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones 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 los artículos.

Será adjudicatario el proveedor 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 y muestras.
- 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.

21. 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.

22. 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 Licitaciones 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.

23. 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.

24. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- **a.** Si los bienes entregados 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 Registro Inmobiliario le notifique la terminación.

25. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá determinar su finalización y podrá suponer 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 el incumplimiento de las especificaciones técnicas determinadas en el presente pliego de condiciones 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.

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega de los productos por parte del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (5) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente al 15% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento del contrato y podrá rescindir el mismo.

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

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

26. 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.

27. 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.

28. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de <u>4 meses contados a partir de la fecha de la orden de compras</u>, o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

29. INICIO DE SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, este último iniciará la ejecución del contrato, de acuerdo a las condiciones de entrega establecidas.

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.

30. CONDICIONES DE ENTREGA

El proveedor que resulte adjudicado, previo a la producción total de los artículos, deberá entregar una muestra del producto terminado (artes con logos institucionales aplicados), a fin de validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, que deberá ser aceptada por el Registro Inmobiliario previo a la impresión de la cantidad adjudicada, en un plazo no mayor a 7 días calendario a partir de la emisión de la orden de compras.

- <u>Lugar de entrega</u>: Los bienes deben ser entregados en el área de Almacén de la Sede Principal del Registro Inmobiliario, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo de Guzmán, capital de la República Dominicana.
- <u>Tiempo de entrega:</u> Los bienes deben ser entregados <u>en su totalidad</u> en un plazo no mayor a **30 días laborables**, contados a partir de la aprobación de la muestra.

• Forma de entrega:

Los materiales deberán ser entregados en la siguiente presentación:

Unidades ensambladas:

1,100 bolsas en polipropileno, ensambladas con los siguientes artículos (1 de cada tipo por cada bolsa):

- 1 lapiceros grabados.
- 1 libretas ejecutivas en espiral, color blanco.
- 1 gorras con logo institucional.
- 1 polo-shirts dry fit

100 bolsos de regalo de cartón, ensambladas con los siguientes artículos (1 de cada tipo por cada bolsa):

- 1 lapicero grabados.
- 1 libreta ejecutiva con logo institucional, color azul.
- 1 gorra con logo institucional.
- 1 polo-shirt dry fit.

El resto de las unidades colocados en cajas de cartón o en su empaque de fábrica.

31. FORMA DE PAGO

La entidad contratante realizará un avance de un 20% luego de emitida la orden de compra y el 80% restante se pagará luego de la recepción conforme de los artículos.

El proveedor deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura y de los bienes adjudicados.

32. 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.

33. 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 02 de mayo de 2023;
- 4. El Pliego de condiciones específicas;
- 5. La Oferta;
- 6. La Adjudicación;
- 7. El Contrato;
- 8. La Orden de Compra.

34. ANEXOS

- 1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).
- 2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
- **3.** Formulario de oferta económica (SNCC.F.033).

- **4.** Formulario de entrega de muestra (SNCC.D.056)
- 5. Modelo de declaración jurada simple.
- **6.** Código de Ética del Poder Judicial.