REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MUDANZA PARA EL TRASLADO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO.

COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2023-010

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio 2023

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

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 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 oferta para el **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MUDANZA PARA EL TRASLADO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO,** proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2023-010.**

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego de condiciones o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Con la ejecución de la presente adquisición, se busca la contratación de los servicios de mudanza para el traslado del Archivo Central del Registro Inmobiliario hacia la nave en el Parque Industrial Duarte.

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, de la Resolución núm. 001-2023, de fecha 04 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 contratación, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las licitaciones del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo y el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
  Ley núm. 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 Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, de fecha 2 de mayo de 2023.
- Código de Ética del Poder Judicial.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario del año 2023 y 2024.

5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distinto, el Registro Inmobiliario, podrá solicitar al oferente la traducción tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

6. 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 y de la Jurisdicción Inmobiliaria 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 en el Parque Industrial Duarte para la habilitación de

la nueva infraestructura física del Archivo Central del Registro Inmobiliario, la 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:

> *"Aprobar la realización del procedimiento administrativo con apego irrestricto a las disposiciones legales aplicables correspondiente 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 mejorar su sistema de almacenamiento con el fin de eficientizar el uso de la nave y a su vez mejorar la seguridad de la documentación custodiada, por lo que es requerido contratar un servicio de mudanza seguro y eficaz para el proceso de traslado de la documentación que reposa en el Archivo Central de la Jurisdicción Inmobiliario hacia la nueva infraestructura física ubicada en el Parque Industrial Duarte.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Servicio de mudanza para el traslado de cajas de documentos, anaqueles, utensilios de cocina y mobiliario de oficina desde una nave ubicada en la Zona Industrial de Herrera, hacia la nave una Nave en el km. 22 de la Autopista Duarte.

Ítems	Descripción	Especificaciones
1	**Servicio de traslado de cajas de documentos, extintores, tramerías de anaqueles.**	**Servicio de transporte para:** • 250,000 cajas tipo maletín (375 x 111 x 259) • 5,000 bandejas de anaqueles. • 2,000 angulares de anaqueles. • 22 extintores. **El servicio debe incluir al menos lo siguiente:** • Dos (2) camiones cerrados de un mínimo de 24 pies. • Personal necesario para la movilización • Paletas de madera 40" x 48". • Plancha de cartón kraft 40" x 48" (para colocar encima de la paleta antes de disponer las cajas). • Material para para embalaje (*stretch film*). -Color transparente -Tamaño: 18 x 1500 y tamaños afines. • 1 montacargas para la movilización de paletas (eléctrico). • Pallet truck para movilización de las paletas.

Ítems	Descripción	Especificaciones
	Consideraciones generales	• La carga será trasladada desde una nave ubicada en la Zona Industrial de Herrera, hacia una Nave ubicada en el km. 22 de la Autopista Duarte. • El proveedor se encargará de suministrar las paletas, la plancha de cartón y material de embalaje (*stretch film*) necesarios para la ejecución del servicio. • Las paletas, la plancha de cartón y el material de embalaje deben ser entregados al Registro Inmobiliario en la nave de archivo ubicada en la Zona Industrial de Herrera con 30 días de antelación a la fecha de inicio del traslado. • El Registro Inmobiliario se encargará de desmontar las cajas de los anaqueles, colocarlas en las paletas y hacer el embalaje de las mismas. • El proveedor se encargará de mover las paletas del depósito hacia el camión y, una vez realizado el traslado, desmontar las paletas y colocarlas dentro del nuevo depósito en el lugar donde se requiera. • El proveedor realizará tantos viajes por día como sean posibles hasta terminar el servicio, todo coordinado con el personal del Registro Inmobiliario. • **Las labores fuera del horario laboral deberán ser coordinadas previamente con el Registro Inmobiliario, y deberán estar contempladas en el monto de la oferta económica**. • El Registro Inmobiliario será responsable del desarmado de los anaqueles y las desinstalaciones eléctricas. • El proveedor es responsable de garantizar el protocolo y los lineamientos, normas y principios que debe implementar obligatoriamente para asegurar y proteger la salud de su personal frente al riesgo de contagio del Coronavirus COVID–19 o cualquier enfermedad viral y/o contagiosa. • El Registro Inmobiliario proveerá los dispositivos de seguridad con los cuales serán cerrados los camiones al momento de salir de una nave a la otra. Estos dispositivos serán manipulados única y exclusivamente por el personal del Registro Inmobiliario. • El proveedor deberá brindar un transporte con las condiciones técnicas, mecánicas, de seguridad e higiénicas adecuadas para brindar un servicio eficiente. • El proveedor acatará todas las normas de seguridad establecidas por el Registro Inmobiliario para el control de su personal y para la unidad vehicular. • El proveedor únicamente efectuará el recorrido en la ruta establecida, pudiéndola variar en caso de hechos fortuitos e inesperados solamente con autorización exclusiva del Registro Inmobiliario.

Ítems	Descripción	Especificaciones
		• Los vehículos asignados al servicio NO podrán ser utilizados para transportar de manera conjunta otros bienes que no pertenezcan al Registro Inmobiliario. • El proveedor no realizará paradas intermedias una vez inicie el traslado, salvo casos de hechos fortuitos con conocimiento y autorización previa del Registro Inmobiliario. • **El proveedor NO podrá subcontratar a otra empresa para realizar la prestación del servicio.** • 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. • El proveedor deberá guardar confidencialidad respecto a la información a que tenga acceso con ocasión del servicio. Cualquier falta que a criterio del Registro Inmobiliario pueda afectarle, será considerada como falta grave, siendo causal suficiente para terminar el contrato. • El proveedor deberá reconocer que es de única y exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiera sufrir el 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. • El proveedor se compromete a mantener en forma permanente personal calificado y adecuado para la ejecución del servicio, obligándose a retirar del lugar al personal que el Registro Inmobiliario considere no idóneo, que cometiera faltas graves, contra la moral y/o disciplina, el mismo que será reemplazado de inmediato, por otro de igual o superior Currículum Vitae. Asimismo cualquier cambio del personal operario deber ser comunicado oportunamente al Registro Inmobiliario. • El proveedor es el único responsable del pago íntegro de sueldo, viáticos, y demás beneficios en general sin excepción alguna, correspondiente al trabajador que éste decidió contratar a efectos de cumplir con el objeto del Contrato que suscribió el contratista con el Registro Inmobiliario, no responsabilizándose al Registro Inmobiliario por ninguno de estos conceptos. • 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.

Ítems	Descripción	Especificaciones
		• El vehículo debe contar con los implementos mínimos de seguridad como botiquín, extintor, triángulo de seguridad, juego de herramientas y llanta de repuesto. • El proveedor será responsable de cualquier incidente ocasionado por los vehículos, que pudiera afectar las estructuras físicas de las naves. • El proveedor es responsable de cualquier daño ocasionado a los bienes una vez estos se encuentren dentro del vehículo. • Los viajes serán realizados acompañados por un personal de seguridad asignado por el Registro Inmobiliario. • Póliza de responsabilidad civil: como parte de las garantías del contrato entre la empresa proveedora del servicio de transporte y del Registro Inmobiliario, se exige una póliza de seguro de responsabilidad civil por un monto de RD$4,000,000.00 pesos, ejecutable contra cualquiera de las siguientes causas: • Tempestades o tormentas causadas por el clima. • Huracanes. • Colisiones. • Incendio. • Robo. • Descarrilamientos. • Hundimientos. • Vuelcos. • Encalladuras. • Accidentes de terceros causantes del siniestro del asegurado. • Perdida de documentos. • Mojadura con daños.

8. LUGAR DE ENTREGA

El traslado será efectuado desde la nave ubicada el KM. 22 de la Autopista Duarte.

9. TIEMPO DE ENTREGA

El servicio deberá realizarse en un plazo no mayor a 90 días hábiles, a partir de la firma del contrato, emisión de la orden de compras y recepción del anticipo.

Las paletas, la plancha de cartón y el material de embalaje deben ser entregados al Registro Inmobiliario en la nave de archivo ubicada en la Zona Industrial de Herrera con 30 días hábiles de antelación a la fecha de inicio del traslado.

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

10. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de cinco millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD$5,000,000.00), impuestos incluidos.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar	**Lunes 03 de julio de 2023**
2. Visita técnica (obligatoria)	**Miércoles 05 de julio de 2023, 10:00 a.m.**
2. Período de consultas (aclaraciones).	Hasta el miércoles 05 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 jueves 06 de julio del 2023.
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A), muestras y ofertas económicas (sobre B).	***Recepción de ofertas: lunes 10 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.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 19 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.	Martes 01 de agosto 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.	**Martes 22 de agosto del 2023.**
17. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
18. 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.
19. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

12. VISITA TÉCNICA

Los oferentes, para presentar sus propuestas, deberán realizar una visita de inspección a los dos locales sobre el cual será realizado el servicio y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

El día de la visita se registrarán los oferentes asistentes a la misma en un formulario que posteriormente será firmado por el área encargada.

Esta visita es de carácter obligatoria, por lo que, en caso de NO asistir a la misma, en el día y hora fijada en el cronograma del proceso, su oferta no será admitida, y quedará descalificado automáticamente sin mediar más tramite. Puede confirmar su cita en el correo electrónico licitacionesri@ri.gob.do.

La visita técnica será realizada en el día y hora programada según cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, en l(a) ubicación(es) que será(s) proporcionada(s) a los oferentes participantes dentro de la Provincia de Santo Domingo.

13. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones
Entidad Contratante: Registro Inmobiliario
Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.
Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. 4032
E-mail: licitacionesri@ri.gob.do.
Referencia: RI-CP-BS-2023-010

14. 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 web del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

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

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del representante legal
Comité de compras y licitaciones
Registro Inmobiliario
Referencia: RI-CP-BS-2023-010
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.
Teléfono:(809) 533-1555 Ext. 4032

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

16.1.1 Documentación de credenciales:

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

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

16.1.2 Documentación financiera:

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

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

Nota: los estados financieros deben estar firmados y sellados por la firma auditora.

16.1.3 Documentación técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

a) **Fichas técnicas:** El proveedor debe depositar las fichas técnicas que incluya el detalle de los materiales y equipos ofertados.

b) **Cronograma de ejecución del servicio:** Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de diagramas de tareas y calendarios de ejecución, de las actividades de preparar, disponer y habilitar para su uso, en los lugares acordados, cada uno de los materiales y herramientas especificados en este documento.

Formulario de experiencia de contratista (anexo). El oferente/proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de tres (3) años supliendo servicios similares en los últimos 5 años. Dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones de recepción conforme emitidas por las entidades contratantes.

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado
4. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, en estado activo.
5. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

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

a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo)** (No subsanable).
Nota importante: Las ofertas deberán estar totalizadas por cada participante.

b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

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, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo 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 Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

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

16.3 CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

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

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra. Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.

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

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta. Asimismo, deberán mantener la fianza de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia del contrato hasta la recepción conforme de los trabajos por parte del Registro Inmobiliario.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con el suministro e instalación y materiales, así como de los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo

intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

17 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **"Cumple/ No Cumple",** como sigue a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.1.1**
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.1.2**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.1.3**
Documentación Económica	Cumple/No Cumple para la garantía Menor precio	Conforme documentación requerida en el numeral **16.2**

18 APERTURA DE "SOBRES", CONTENTIVO DE PROPUESTAS

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).

19 CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a adjudicar a ningún oferente que haya presentado su oferta, si la misma no demuestran que cumplen con el presente pliego de condiciones.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

Nota: El Registro Inmobiliario podrá verificar las informaciones presentadas por los oferentes por los medios correspondientes con las órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

20 SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas, 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 95 y 96 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

21 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.

22 ADJUDICACIÓN

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

El presente proceso será adjudicado **por la totalidad de la contratación**; la adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta:

1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera**.
2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
3. Haber sido **calificada como cumple en la documentación económica.**
4. **Presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá a realizar un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.

Nota: Si en la oferta evaluada como la de menor precio se identificaran desbalances en su estructura de precios en relación al presupuesto de la entidad contratante del costo real de la obra, esta podrá descalificarla o requerir que se aumente el monto de la garantía de cumplimiento hasta un nivel suficiente para protegerla contra pérdidas financieras en el caso de no cumplimiento por parte del adjudicatario.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del procedimiento de selección dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico a la dirección indicada en la oferta técnica.

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

23 ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente oferta en el reporte de lugares y así sucesivamente y decidirá el respecto.

24 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El oferente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades de acuerdo al cronograma de trabajo aprobado y laborar bajo la supervisión del encargado de Archivo Central y el coordinador de proyectos de Archivo Central, quien será responsable de coordinar con el contratista las actividades a realizar.

25 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

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

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

26 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.

27 REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

- La relación de entrega del adjudicatario será bajo la coordinación y supervisión directa del el **Departamento de Archivo.**
- El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés y deberá hacer entrega de la obra detallada anteriormente, durante la vigencia del contrato.
- Se realizará una recepción formal del servicio para fines de pago.

28 NO RELACIÓN LABORAL

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

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

29 CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario y el Registro Inmobiliario no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, son pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

30 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **1 año** a partir de la fecha de la suscripción del contrato y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

31 SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

32 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de la obra.
2. El incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas establecidas en el presente documento, en la oferta presentada y en el contrato.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

33 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Registro Inmobiliario podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (05) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.5% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento del contrato y podrá rescindir el mismo, sin perjuicio de las penalidades aplicables.

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

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

34 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará con la entrega y ejecución de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

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

35 CONDICIONES DE PAGO

Las condiciones de pago determinadas para el presente procedimiento son las siguientes:

- Un único pago correspondiente al 100% del valor total contratado, contra ejecución de los servicios, conforme con el cronograma establecido y recepción conforme por parte del Departamento de Archivo del Registro Inmobiliario, con crédito a 30 días posterior a la recepción conforme.

36 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS

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

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;

2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 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.

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

37 ANEXOS

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

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