



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y  
SERVICIOS**

**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE AIRE DE PRECISIÓN DE 20 TONELADAS PARA  
LA BOVEDA DE TÍTULOS DEL ARCHIVO CENTRAL**

**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
RI-LPN-BS-2023-008**

---

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

## **PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

### **1. OBJETIVO**

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 **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, a los fines de presentar su oferta para el **SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE AIRE DE PRECISIÓN DE 20 TONELADAS PARA LA BÓVEDA DE TÍTULOS DEL ARCHIVO CENTRAL**, proceso de referencia núm.: **RI-LPN-BS-2023-008**.

Con la presente contratación se busca mantener las condiciones ambientales precisas para la integridad de los documentos y títulos del archivo central del Registro Inmobiliario, con la finalidad de asegurar la custodia y preservación de la documentación brindando condiciones de temperatura y humedad constantes. Es indispensable contar con un sistema de regulación que controle los niveles de humedad y temperatura dentro de la bóveda de títulos por lo que se requiere la instalación de un (1) aire de precisión de 20 toneladas.

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. 01-2023, 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](mailto: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. ANTECEDENTES**

El Registro Inmobiliario posee un Archivo Central donde se gestiona y custodia la documentación en materia inmobiliaria que, a diferencia de las demás jurisdicciones e instancias del Poder Judicial, este archivo tiene la obligación de conservarla en el lugar de origen, sin poder ser trasladados Archivo General de la Nación, según lo dispone el artículo 31, de la Ley General de Archivos de la Republica Dominicana Núm. 481-08.

En la actualidad el Archivo Central ha alcanzado el 100% de su capacidad de almacenamiento, razón por la cual se está construyendo una nave de 4,146 Mts<sup>2</sup>. Dentro de esta nave se habilitará una bóveda de títulos consistente en estructura metálica y piso de hormigón con una altura libre de 6 metros, cerramiento de muros laterales en muros cortafuegos térmicamente asilados.

### 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 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.
- Código de Ética del Poder Judicial.

### 4. FUENTES DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación pública nacional, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes a los años 2023 y 2024.

### 5. 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.

### 6. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS

Suministro e instalación de una (1) unidad de aire acondicionado de precisión de 20 toneladas para la Bóveda de Títulos del Archivo Central.

Ítems	Descripción	Cantidad
1	Suministro unidad (1) de aire acondicionado de precisión de 20 toneladas para la Bóveda de Títulos del Archivo Central.	1
2	Instalación unidad (1) de aire acondicionado de precisión de 20 toneladas para la Bóveda de Títulos del Archivo Central	1
3	Construcción de cuarto de cuarto de máquinas de 4 metros	1
4	Garantía extendida	1

### 7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presentan los detalles del equipo y la instalación:

Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
1	1	<b>Unidad de aire acondicionado de precisión de 20 toneladas (unidad completa condensador y evaporador)</b>	<p>El aire acondicionado debe contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujo de aire ascendente</li> <li>• Voltaje 208V/3PH/60 Hz</li> <li>• Ventiladores con motor electrónicamente conmutados</li> <li>• Refrigerante ecológico R-410<sup>a</sup>, R407C, o similares.</li> <li>• Compresor Scroll.</li> <li>• Válvula de expansión electrónica.</li> <li>• Control de la temperatura y la humedad basado en valores ajustables en la interfaz de pantalla.</li> <li>• El equipo debe tener un panel de control de uso local y remoto, integrado con una tarjeta de comunicación de red (tarjeta LAN) o conexión a redes locales.</li> <li>• Los indicadores requeridos del Display son: temperatura, humedad, alarmas de cambio de humedad y temperaturas altas y bajas, funcionamiento del compresor, flujo de aire alto/bajo, humidificador detector de humo, presión alta/baja.</li> <li>• Intercambiador de calor.</li> <li>• Supervisión de la carga termina.</li> <li>• Sistema de filtración de aire con filtros de alta eficiencia categoría MERV 11.</li> <li>• Carcasa con tratamiento epoxi poliéster.</li> <li>• Aislamiento interno térmico y sonoro.</li> <li>• Modelo de fabricación reciente, es decir, que no esté comercialmente discontinuado.</li> <li>• Garantía mínima de 1 año por defectos de fabricación, piezas y servicios. Debe ser entregada a partir de la recepción e instalación formal del equipo previo un uso continuo de prueba de 15 días de funcionamiento interrumpido.</li> </ul>
2	1	<b>Instalación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluye la instalación electromecánica y eléctrica.</li> <li>• Incluye ducteria de acople y distribución.</li> <li>• Tuberías de cobre, soldaduras, materiales de fijación refrigerante.</li> <li>• Incluye base y soporte de condensadores y evaporadores.</li> <li>• Incluye puesta en funcionamiento y entrenamiento del personal.</li> </ul>
3	1	<b>Construcción de cuarto de máquinas de 4 metros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos incluyen la construcción de cuarto de máquinas de 4 metros de largo x 2 metros de ancho, en una altura de 3 metros, construido en muros y techo en material densglass fireguard de 5/8 de espesor, a 2 caras aislado con fibra acústica (18 metros cuadrados de muros y 8 metros cuadrados de techo).</li> <li>• Cuarto de máquinas incluye puerta corta fuego en metal galvanizado calibre 25, pintura epoxica gris, 120 minutos de protección y barra antipánico.</li> <li>• Suministro e instalación de una (1) lampara panel led 2x4 pie, potencia de 60W.</li> <li>• Suministro e instalación de tomacorriente doble 110V.</li> <li>• Suministro de interruptor sencillo.</li> </ul>

Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuberías de cobre, soldaduras, materiales de fijación refrigerante.</li> <li>• Incluye Base y soportes de condensadoras y evaporadoras.</li> <li>• Incluye puesta en funcionamiento y entrenamiento al personal.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Garantía extendida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía extendida de 1 año que cubra:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>○ Cambio de filtros.</li> <li>○ Inspecciones mensuales.</li> <li>○ Atención de emergencias 24 horas, los 7 días a la semana en caso de averías.</li> </ul> </li> </ul>

## 8. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) **La conexión y puesta en marcha de los equipos será responsabilidad del proveedor**
- b) **Luego de la puesta en funcionamiento del equipo, el periodo de prueba, será de 15 días de uso continuo, transcurrido el plazo serán recibidos como bueno y valido.**
- c) **El suministro e instalación debe incluir el servicio de grúa, equipos necesarios, andamios, herramientas, mano de obra para la puesta en funcionamiento del equipo.**

**Nota:** El Registro Inmobiliario suministrará las acometidas de alimentación eléctrica y el panel para la conexión del aire de 20 toneladas.

## 9. VISITA TÉCNICA

Los oferentes, para presentar sus propuestas, podrán realizar una visita de inspección y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

Se realizará visita única en el día y hora programada según cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, en la nave del Archivo Central, ubicado en el Parque Industrial Duarte, Paraje Las Guáyigas, municipio Pedro Brand, provincia Santo Domingo.

Puede confirmar su cita en el correo electrónico [licitacionesri@ri.gob.do](mailto:licitacionesri@ri.gob.do).

## 10. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de **CATORCE MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON/00 (RDS\$14,000,000.00)**, impuestos incluidos.

## 11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional</b>	<b>Miércoles 30 de agosto de 2023.</b>
2. Visita técnica	<b>Martes 19 de septiembre de 2023, 10:00 a.m.</b>
3. Período de consultas (aclaraciones)	Jueves 21 de septiembre de 2023
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Viernes 29 de septiembre de 2023.
5. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	<p><b>Martes 17 de octubre de 2023 hasta las 2:30 p.m.</b>  <b>Entregar al Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</b></p> <p><b>Apertura de sobres: A partir de las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</b></p>
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 18 de octubre de 2023.
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 25 de octubre de 2023.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 31 de octubre de 2023.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Miércoles 01 de noviembre de 2023.
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Martes 07 de noviembre de 2023.
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 10 de noviembre de 2023.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 14 de noviembre de 2023.
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Miércoles 15 de noviembre de 2023.
<b>14. Apertura oferta económica (sobre B)</b>	<b>Jueves 16 de noviembre de 2023.</b>
15. Evaluación oferta económica	Martes 21 de noviembre de 2023.
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas económicas.	Jueves 23 de noviembre de 2023.
<b>17. Adjudicación</b>	<b>Jueves 07 de diciembre de 2023.</b>
18. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
19. 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.
20. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.

Notas: Las preguntas realizadas durante la visita técnica deberán ser formalizadas por la vía correspondiente en periodo de consultas y aclaraciones del este Cronograma.

## 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](mailto:licitacionesri@ri.gob.do)

**Referencia:** RI-LPN-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](http://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. 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.

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-LPN-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. 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**

## **16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIALES Y TÉCNICA):**

## **17. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:**

- a) Formulario de presentación de oferta (Anexo).
- b) Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
- c) Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
- d) 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).
- e) Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
- f) Registro mercantil vigente.
- g) 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 14 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) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
- 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.

## **18. 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 =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$   
Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

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

## **19. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

- a) **Fichas técnicas:** El proveedor debe depositar las fichas técnicas originales del fabricante de los equipos propuestos en idioma español. Estas fichas deben contener las hojas de datos que incluyan las características técnicas y electromecánicas descritas en el numeral 7 del presente pliego.
- b) **Cronograma de entrega e instalación:** Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de diagramas de tareas y calendarios de ejecución, como base de programación de los tiempos estimados, así mismo el plan de trabajo propuesto (Diagrama de tareas) cumpla con los tiempos de ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrolladas, este cronograma debe incluir los tiempos de puesta de la orden a fabrica, importación, aduanas y traslado e instalación en el archivo, este cronograma propuesto será parte integral del contrato de suministro y será la base para la interposición de penalidades

por incumplimiento tanto en la entrega como la instalación. (Tiempo de ejecución del suministro e instalación máximo: 30 a 32 semanas a partir de la recepción del anticipo.)

- c) **Experiencia específica del Oferente:** El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años supliendo e instalando equipos similares, Dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes.
- d) **Carta de representación autorizada:** El Oferente/Proponente debe depositar una carta de representación autorizada en el país de los equipos propuestos, que deben incluir el servicio post venta que incluya piezas y servicios.
- e) **Carta de fabricante indicando que los equipos ofertados no se encuentran discontinuados en su ciclo de fabricación.**
- f) **Carta de compromiso de garantía de los bienes y/o servicios cotizados:** El proveedor deberá depositar una carta compromiso de garantía por un mínimo de 1 año a partir de un periodo de prueba de los equipos luego de la puesta en funcionamiento y haber transcurrido 15 días de uso continuo.

**Esta garantía extendida debe cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo por un año.**

## 20. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”:

- a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable).** **Nota: a) Los oferentes participantes en su oferta económica deben presentar de manera separada los montos por objeto del gasto (Equipo, instalación, confección caseta, etc).**
- b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** 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 120 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. **(NO subsanable)**

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 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 de la oferta.**

## **21. 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 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios 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.

## **22. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria 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
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.
<b>Documentación Financiera</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 19.
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple para la garantía Menor precio	Conforme a lo establecido numeral 20.

### **23. APERTURA DE “SOBRES”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de la apertura de las ofertas el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, 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.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente o su representante que durante el proceso de apertura 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 Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. 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).

### **24. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS**

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas 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.**

## **25. 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 95 y 96 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

## **26. 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.

## **27. ADJUDICACIÓN**

El Comité de Compras y Contrataciones 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 a un solo oferente**; 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. El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación 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.

## **28. 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.

## **29. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El oferente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades de acuerdo al cronograma de trabajo aprobado y laborar bajo la supervisión de la Gerencia de Infraestructura del Registro Inmobiliario, quien será responsable de coordinar con el contratista las actividades a realizar.

## **30. CONDICIONES DE ENTREGA**

- **Lugar de entrega:** El suministro e instalación de los aires acondicionados de precisión será realizada en la nave del Archivo Central, ubicado en el Parque Industrial Duarte, Paraje Las Guáyigas, municipio Pedro Brand, provincia Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** El suministro e instalación del aire acondicionado de precisión tendrá un tiempo de ejecución máximo de 30 a 32 semanas partir de la recepción del anticipo.

### **31. 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 re-adjudicación posterior.

### **32. GARANTÍA DE BUEN USO DEL ANTICIPO**

El oferente que resulte adjudicatario deberá presentar una garantía de anticipo equivalente al monto que reciban en calidad de anticipo, y que será amortizada en igual proporción en cada ítem recibido. Esta garantía deberá estar vigente hasta que sea compensado en los pagos subsiguientes el monto avanzado.

### **33. REQUISITOS DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.**

- La relación de entrega del adjudicatario será bajo la coordinación y supervisión directa de las Gerencias de Infraestructura.
- 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.
- Es requerido notificar a las Gerencias de Infraestructura el momento específico de la entrega los equipos adjudicados para la coordinación de la recepción.
- Se realizará una recepción formal de los equipos para fines de pago.

### **34. NO RELACION LABORAL**

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que preste 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.

### **35. 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, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

### **36. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de 2 años a partir de la fecha de la suscripción del contrato 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.

### **37. SUB CONTRATOS**

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.

### **38. 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, así como la oferta presentada.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

### **39. 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 ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y rescindirá el mismo.

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.

### **40. 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.

### **41. FORMA DE PAGO**

El importe para esta licitación será cancelado en moneda nacional, de acuerdo a los siguientes hitos de pago:

1. **Anticipo del 20%** del valor total contratado, contra entrega de la fianza o garantía de anticipo.

2. **Un 50% del valor total contratado**, contra entrega del aire de precisión en la nave de archivo, conforme con el cronograma establecido en la oferta, y la recepción conforme por parte de la Gerencia de Infraestructura del Registro Inmobiliario.

3. **Un último pago correspondiente al 30%** del valor total del contrato contra entrega formal del aire de precisión instalado y los certificados de garantías debidamente registrados a favor del Registro Inmobiliario, luego de transcurrido el periodo de prueba de los equipos durante 15 días de uso continuo.

#### **42. 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. 01-2023, 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 Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

#### **43. 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 experiencia de empresa.
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.

