REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE JARDINES DE LAS LOCALIDADES DE SANTIAGO, PUERTO PLATA, HIGÜEY Y SEDE CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO

COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2023-013

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 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 oferta para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE JARDINES DE LAS LOCALIDADES DE SANTIAGO, PUERTO PLATA, HIGÜEY Y SEDE CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO,** proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2023-013.**

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 contratación, se busca contratar el servicio de mantenimiento de los jardines de las localidades de Santiago, Puerto Plata, Higüey y la sede central del Registro Inmobiliario.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 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 comparaciones de precios del Registro Inmobiliario son organizadas, conducidas y ejecutadas el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones, por 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 por 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. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario de los años 2023, 2024 y 2025.

5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente comparación de precios 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. 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. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contratación del servicio de mantenimiento de jardines de las localidades de Santiago, Puerto Plata, Higüey y esta Sede Central del Registro Inmobiliario. Dicha cobertura puede distribuirse en un programa de limpieza con diferentes equipos de trabajo.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El servicio será adjudicado por un periodo de 24 meses (2 años), para tales fines oferente adjudicado deberá distribuir el programa de ejecución en 2 tipos de requerimientos o servicios:

7.1 Servicio estándar ordinario (recurrente)

Este abarca un alcance de servicios de jardinería en la sede central y las principales localidades de la institución.

- Visitas de dos (2) días consecutivos cada dos (2) semanas para los jardines en general;
- Visita semanal para cuido de jardín central de cada localidad exclusivamente durante los dos (2) primeros meses, y después cada dos (2) semanas;
- Abono foliar para aumentar follaje y verdor semanal;
- Podar dos (2) veces por mes;
- Corte de grama cada dos (2) semanas;
- Los trabajos se realizarán con un (a) supervisor (a) presencial durante todos los servicios
- Limpieza general de las áreas;
- Recogida de basura y escombros durante la poda y limpieza de jardines;
- Fungicida combinado una vez al mes, en hora del atardecer (a partir de las 5:00 p.m.);
- Poda preventiva de árboles por estaciones climáticas y fenómenos naturales, dos (2) veces al año;
- Abono de tratamiento para grama mensual;
- Una o dos visitas al mes según acuerdo, cuando las condiciones climáticas sean favorables

7.2 Servicio ocasional ordinario (no recurrente)

Este abarca los requerimientos adicionales que surjan, serán solicitados y autorizados según las necesidades de las distintas localidades del Registro Inmobiliario, previa coordinación con el área correspondiente. A tales fines, será necesario establecer tarifas estándares de cuánto costará los servicios indicados a continuación:

- Tratamiento de hormona enraizadora;
- Tratamiento rejuvenecedor de grama;
- Suministro de tierra cuando las plantas la amerite, es decir, cuando se encuentre reseca;
- Abono floral para orquídeas y rotativos;
- Abono floral para las plantas florales existentes;
- Rotación de abono y fungicida a nuestra consideración;
- Creaciones, diseños, transformación y mantenimiento de los jardines;
- Paisajismo en al menos 10 áreas que serán determinadas por la institución;
- Asesoramiento sobre las plantas adecuadas para cada ambiente y cada zona.
- Control de plagas;
- Preparación de terreno;
- Rotación de plantas y ambientaciones.;

7.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La presente contratación está dividida por localidades. Las empresas participantes podrán optar por presentar su(s) propuesta(s) en las localidades de su interés:

Lote	Localidad	Dirección	Dimensiones	Mínimo operador (personal/ maquinaria)
1	Sede Central	Av. Independencia Esq. Jiménez Moya, Centro de los Héroes	613.22 Mts2	2 + supervisor
2	Santiago	Calle Lic. Ramón Garcia No. 77, casi Esq. 27 de febrero, Ensanche Román I.	269.86 Mts2	1 + supervisor
3	Puerto Plata	Av. Hermanas Mirabal esquina Luis Ginebra, detrás del Palacio de Justicia, frente al Estadio José Briseño.	413.29 Mts2	1 + supervisor
4	Higüey	Carretera Mella Km. 1 1/2, frente al Play de Los Limones	134.15 Mts2	1 + supervisor

7.4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

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

El oferente que resulte adjudicado debe cubrir las ausencias por vacaciones, licencias o despidos de su personal, manteniendo la cantidad de los operadores requeridos para cada localidad.

Las empresas adjudicatarias tendrán prohibido el reclutamiento y contratación de personas que laboren en el Registro Inmobiliario. Asimismo, el Registro Inmobiliario, no contratará a personas que estén laborando en las empresas adjudicatarias. Ahora bien, la contratación podría aplicar en los casos en que el personal, indistintamente, haya renunciado o haya sido desvinculado en un plazo de 6 meses anteriores a la contratación.

El personal propuesto deberá cumplir con los requisitos descritos:

• Certificado de no antecedentes penales.
• Copia de la cédula.
• Edad máxima permitida 45 años.
• Al menos 1 curso técnico en materias relacionadas a la contratación.

Adicionalmente, los supervisores deberán contar con los requerimientos a continuación:

• Estudios Secundarios completados.
•Conocimientos básicos de ofimática (Word y Excel), demostrable mediante certificación.
• Entrenamiento en supervisión de personal provisto por el mismo proveedor o por un tercero.

Además de lo anterior, durante la prestación del servicio se requiere:

- Dotación de uniforme. El uniforme debe incluir de forma obligatoria, el logo de la empresa adjudicataria.
- Asignación de elementos de protección personal (EPP), tales como:
- Calzado de seguridad
- Guantes anticorte
- Botas impermeables de suela gruesa
- Trajes de agua
- Gafas de protección
- Casco de seguridad
- Sombrero
- Mascara respiratoria (en los casos de uso de químicos)
- Otros

- Implementación de un mecanismo de control de asistencia para el control de la provisión del servicio en todas las sedes.

- Registro de las tareas y labor de supervisión en formularios, acorde los servicios descritos en el plan o programa de trabajo remitido por el proveedor adjudicado.

El servicio, sin importar si es estándar ordinario u ocasional ordinario, **debe cubrir todas las maquinarias, suministros, herramientas y utensilios que se requieran** para realizar las actividades descritas, así como los productos gastables e insumos necesarios a estos fines.

El proveedor adjudicado debe, de manera enunciativa y no limitativa, cubrir lo siguiente:

- Maquinaria cortadora de grama con recogedor integrado (incluyendo el combustible);
- Cortador de grama trimmer (eléctrica);
- Podadora – tipo guillotina (eléctrica)
- Barredora y recogedora de basura (eléctrica)
- Tijeras podadoras – tipo A-1
- Tijeras podadoras – tipo C-2
- Tijeras podadoras – tipo K-1
- Tijeras de limpieza
- Tijeras especiales para hoja
- Picos
- Coas
- Guillotinas
- Escalera grande
- Cuchillos, sacadores de hierva mala.
- Cables eléctricos largo
- Hilo para trimmer.
- Escobas
- Fundas grandes para basura.
- Paños para limpiezas de hojas grandes
- Bombas tipo Mochila para abonos.
- Bombas tipo Mochila para fungicidas.
- Bomba manual de dos galones para floración.
- Rastrillo plástico
- Rastrillo de hierro.

Estos equipos y herramientas son turnados dependiendo el trabajo de turno en las diferentes visitas. En cuanto a los insumos gastables, estos deberán ser suplidos con la frecuencia necesaria para mantener el servicio en cada localidad.

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de esta contratación es de tres millones seiscientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD$3,600,000.00), impuestos incluidos.

9. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	**Miércoles 08 de noviembre del 2023**
2. Visita técnica (Opcional).	Viernes 10 de noviembre del 2023, 10:00 a.m.
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Viernes 10 de noviembre del 2023
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Martes 14 de noviembre del 2023
5. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B).	**Recepción de ofertas: jueves 16 de noviembre del 2023 hasta las 2:30 p.m.** **Apertura de sobres a partir de las 3:00 p.m.** en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	Inmobiliario. Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 17 de noviembre del 2023
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 23 de noviembre del 2023
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 28 de noviembre del 2023
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 29 de noviembre del 2023
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 01 de diciembre del 2023
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 05 de diciembre del 2023.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Jueves 07 de diciembre del 2023
13. Adjudicación.	**Jueves 14 de diciembre del 2023**
14. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
15. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
16. Suscripción del contrato.	No mayor a 10 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

10. VISITA TÉCNICA

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

Pueden confirmar su asistencia 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.

11. 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-2023-013

12. 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.

13. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

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

14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como **"ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar y un soporte digital en **CD/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 ni físico del sobre A, información del SOBRE B.

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del representante legal
Comité de Compras y Contrataciones
Registro Inmobiliario
Referencia: RI-CP-BS-2023-013.
Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.
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.

15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

15.1.1 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 y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
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 núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

15.1.2 Documentación financiera:

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

15.1.3 Documentación técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener los siguientes documentos:

1. **Propuesta técnica,** que contenga al menos los siguientes apartados:

    - Ficha técnica y hoja de seguridad de los productos a utilizar

- Programa de trabajo, según las especificaciones.
- Metodología de la operación según las especificaciones técnicas suministradas.
- Personal responsable de la ejecución las operaciones.

2. **Formulario de experiencia de contratista (D049) y sus soportes anexos.**

    - Mínimo 2 certificaciones que evidencien haber prestado servicios de mantenimiento de jardines en el sector público o privado, en últimos 3 años en contratos de alcance similar.

3. **Formulario currículo de personal propuesto (D045)** y sus anexos (CV del personal propuesto y certificaciones).

    - Certificado de no antecedentes penales.
    - Copia de la cédula.
    - Al menos 1 curso técnico en materias relacionadas a la contratación.

Los supervisores propuestos deberán evidenciar adicionalmente certificaciones de los siguientes requerimientos:

- Estudios Secundarios completados, mediante certificación de bachiller.
- Conocimientos básicos de ofimática (Word y Excel), demostrable mediante certificación.
- Entrenamiento en supervisión de personal provisto por el proveedor o un tercero.

4. **Propuesta de manejo de operaciones y logística** que incluya al menos:

    - Área de mantenimiento, frecuencias, responsable, fecha.
    - Cronograma de suministro de insumos y utensilios
    - Equipos a utilizar, la planificación y supervisión de maquinarias.
    - Organización de los equipos de trabajo y responsabilidades

5. **Ficha técnica de la maquinaria** a utilizar que incluya al menos:

    - Descripción técnica del equipo.
    - Voltaje que utiliza el equipo.

6. **Propuesta de manejo de seguridad del personal,** que incluya al menos:

    - Materiales y equipos de protección personal previstos
    - Acciones preventivas que disponen para la protección y salud de los operadores
    - Protocolo/procedimiento de manejo de emergencia/incidentes

7. **Cronograma de las actividades a realizar antes de iniciar las operaciones** que incluya:

    - Actividad a realizar:
        i. Cronograma de Adquisición de Suministros.
        ii. Cronograma de Contratación de todo el personal.
    - Cronograma **de máximo 30 días.**

8. **Carta compromiso** que indique que el oferente se obliga a cumplir con los requisitos de los operadores y supervisores presentados en las sedes que le sean adjudicadas, y los requeridos en los servicios ocasionales en su momento durante la vigencia de la contratación.

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

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

a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo)** (No subsanable). Nota: desglose por objeto del gasto.

   IMPORTANTE: La propuesta Económica debe incluir:

   - **Un precio fijo mensual por lote.**

b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. (No subsanable) 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 <u>ciento veinte (120) días calendarios</u> contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

16. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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.

<u>El contratista deberá considerar en su oferta el universo de lo requerido para entregar el trabajo finalizado y en funcionamiento.</u>

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 **15.1.1**
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **15.1.2**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **15.1.3**
Documentación Económica	• Cumple/No Cumple para la garantía • Menor precio	Conforme documentación requerida en el numeral **15.1.4**

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 95 y 96 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

19. 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.

20. 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.
- Porque las ofertas presentadas no convengan a los intereses institucionales por alto precio o por precios temerarios hacia la baja.
- Porque, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas de la compra o contratación, se determine que ningún oferente cumple.

21. 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 lote,** 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 Comparación de Precios 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.

22. 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 segunda oferta más económica, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

El Registro Inmobiliario podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

23. 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 supervisor designado por el Departamento de Mantenimiento de la Gerencia de Infraestructura, quien será responsable de coordinar con el contratista las actividades a realizar.

24. TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Las operaciones iniciarán a los **treinta (30) días** calendario de haberse suscrito el contrato entre el adjudicatario y el Registro Inmobiliario.

A tales fines, la indicada contratación tendría una **duración de 24 meses,** contados a partir de la suscripción del contrato hasta su fiel cumplimiento.

25. METODOLOGÍA DE SUPERVISIÓN

Para la verificación del cumplimiento de los contratos, el **Registro Inmobiliario** asignará un representante de cada sede, los cuales velarán por el seguimiento y recepción conforme, a todos los aspectos operativos del servicio contratado acorde a las especificaciones y detalles contenidos en este documento.

Durante la supervisión, si se detecta ausencia o falta del servicio contratado, se escalará de inmediato a la persona supervisora designada por el adjudicatario. Si dichos reportes evidencian reiteraciones, el Registro Inmobiliario procederá a notificar a la persona representante del contrato y aplica la penalidad indicada en el punto relativo a las penalidades.

Se implementarán mecanismos de seguimiento e inspección adicionales para verificar el nivel de cumplimiento de los servicios prestados. Se aplicarán encuesta de satisfacción periódicas a fin de que usuarios internos y externos opinen respecto a las condiciones de higienización y limpieza de las instalaciones. Luego de cada verificación, se suministrará la retroalimentación al proveedor a cargo basado en evidencias.

El Registro Inmobiliario se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de personal lo cual deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de su solicitud.

26. 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 Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

27. 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.

28. RESPONSABILIDADES

28.1 RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

1. El adjudicatario debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, agua y energía eléctrica.
2. El adjudicatario será responsable del daño directo o indirecto causado por sus empleados al inmueble, o a los muebles propiedad de la Institución o de sus funcionarios (enunciativa y no limitativamente instalaciones físicas, equipos tecnológicos, equipos, mobiliario, áreas verdes y similares), así como a terceras personas que se encuentren en las sedes.
3. El adjudicatario deberá responder por buena conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de reputación intachable, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la institución, las cuales están obligados a cumplir. El incumplimiento de dichas normas puede ser motivo suficiente para rescindir contrato.
4. Remitir a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.
5. El uniforme será dotado por la empresa y es obligación de su personal llevarlo. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.
6. Hacer frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero - patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el adjudicado y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.
7. El contratista debe contar con personal de apoyo para aquellos casos eventuales en que los trabajadores no se presenten a laborar por motivos de enfermedad, incapacidad, vacaciones, permisos o cualquier otro motivo de ausencia.
8. El personal debe ser de reconocida probidad, alta responsabilidad, disciplinado, buena presencia personal, colaborador, buenos hábitos y discreto.
9. El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente, según el puesto que se esté desempeñando.
10. El personal contratado por el contratista no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.
11. El proveedor deberá asegurarse que el personal que prestará el servicio cuenta con el entrenamiento básico para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.
12. El servicio a contratar no contempla bajo ninguna circunstancia que el personal de mantenimiento realice mandados, encomiendas u otros similares de índole personal a los funcionarios de la Institución.

28.2 RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO RESPECTO A LOS EQUIPOS, INSUMOS Y LAS OPERACIONES EN LAS SEDES JUDICIALES.

Con respecto al equipo, materiales e instalaciones de las dependencias de la Institución contratante donde se brindará el servicio de limpieza, el contratista deberá de cumplir con lo siguiente:

1. El contratista se comprometerá a proveer la cantidad de insumos y materiales que sean necesarios para ejecutar el servicio de mantenimiento para los contratos que requieran la inclusión de insumos, así como también proporcionar las máquinas y el equipo especializado para satisfacer los intereses de las instituciones contratantes; con el fin de garantizar un aseo y limpieza general de las instalaciones, de acuerdo con el objeto de esta contratación.

2. **EL REGISTRO INMOBILIARIO PODRÁ SOLICITAR EL CAMBIO DE LOS INSUMOS Y MATERIALES, SI LOS MISMOS NO CUMPLEN CON EL OBJETIVO PARA EL CUAL ESTÁN DESTINADOS.**
3. La empresa adjudicada deberá proveer de señales de prevención al personal contratado que realizará el servicio de limpieza en la Institución, los cuales se deben colocar en lugares visibles cada vez que realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes.
4. La empresa deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.
5. Los equipos que el contratista aporte, deberán ser adecuados a la naturaleza del servicio solicitado con el debido mantenimiento preventivo o correctivo, de forma tal que se encuentre en condiciones de funcionamiento.
6. La empresa deberá rendir un informe mensual de los trabajos realizados, así como las recomendaciones de lugar.

28.3 RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

1. En caso de que el personal de la adjudicataria ingrese o salga de la institución con paquetes, estos serán objeto de un control estricto de revisión por parte del Guardia de Seguridad de turno de la Institución.
2. El Registro Inmobiliario deberá asignar un colaborador, como enlace, quien deberá velar por la correcta ejecución de los servicios contratados.
3. El Registro Inmobiliario no será responsable de los gastos de prestaciones, pagos a empleados o cualquier otro gasto relacionado con servicios personales y seguro médico, o cualesquiera que deriven de la relación laboral entre el adjudicatario y el personal propuesto.

29. RESPONSABILIDAD CIVIL

29.1 INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE O MUERTE DEL TRABAJADOR ASIGNADO A LOS SERVICIOS TERCERIZADOS.

4. El Proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la Institución como resultado de riesgos profesionales o muerte de los empleados del Contratista, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante y luego de la vigencia del Contrato.
5. La Contratista no podrá iniciar los trabajos si previamente no ha asegurado, por su cuenta y cargo, contra riesgos de accidentes de trabajo a todo el personal permanente o transitorio afectado al servicio, y al de sus subcontratistas. Las pólizas deberán cubrir: indemnización por muerte, incapacidad total o parcial (ambas temporal o permanente), asistencia médica, asistencia farmacéutica y gastos sanatoriales, aparatos de prótesis y ortopedia, estudios de cualquier nivel de complejidad, etc., conforme legislación vigente en la materia.

30. SEGUROS

El adjudicatario será en todo momento el único responsable y protegerá al Registro Inmobiliario frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el adjudicatario y su respectivo personal.

El adjudicatario contratará todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución de este tipo de trabajo. La institución contratante se reserva el derecho de objetar aquellas pólizas de seguros que no cumplan con sus requerimientos o que entienda de una cobertura insuficiente. A tales efectos los adjudicatarios deberán realizar los ajustes correspondientes.

31. CONFIDENCIALIDAD

La empresa proveedora del servicio no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de la empresa proveedora del servicio, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

A estos fines, el contrato incluirá una cláusula de confidencialidad.

32. 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.

33. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de 24 meses a partir del inicio del servicio o hasta su fiel cumplimiento, salvo que las partes decidan rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y los contratos resultantes.

34. SUBCONTRATOS

El contratista informará a la contratante por escrito de todos los subcontratos que adjudique en virtud al contrato, si no los hubiere especificado en su oferta. Dichas notificaciones, en la oferta original o efectuada posteriormente, no eximirá al proveedor de sus obligaciones, deberes y compromisos o responsabilidades contraídas en virtud al contrato.

El Contratista no podrá subcontratar la totalidad del contrato. Podrá, en cambio, subcontratar la ejecución de algunas partes de su Contrato, siempre que haya obtenido el acuerdo previo de la Contratante y de las autoridades cuya aprobación sea necesaria para la entrada en vigor del Contrato, y que las prestaciones subcontratadas no superen el 50% del total del monto del contrato.

El Contratista seguirá siendo totalmente responsable de los actos, deficiencias y negligencias de todo sub-Contratista, sus representantes, empleados o trabajadores, en la misma medida que si se tratara de sus propios actos, deficiencias o negligencias o de las de sus propios representantes, empleados o trabajadores.

La subcontratación no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones, deberes o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.

35. 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 los servicios.
2. La falta de calidad de los bienes y los servicios prestados, respeto de lo solicitado en este pliego y lo ofertado por el adjudicatario en su oferta técnica.
3. El incumplimiento de las especificaciones establecidas en el presente documento y en el contrato.
4. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
5. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

36. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los trabajos realizados 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 del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato, 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 de la factura correspondiente 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, sin perjuicio de que, a opción del Registro Inmobiliario, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

37. 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.

38. CONDICIONES DE PAGO

Se realizarán **pagos mensuales** con crédito de 30 días. La factura deberá estar acompañada de un informe mensual con el detalle de los trabajos realizados durante el mes y las certificaciones de recepción conforme de los servicios de la sede donde se realizó la labor; así como las certificaciones que evidencien el pago al día de impuestos a la DGII y la TSS. En el caso de que el adjudicatario no cumpla con estos requisitos, el pago será detenido y será evidenciado el incumplimiento en los informes de seguimiento del contrato.

Los servicios deben ser facturados a nombre del Registro Inmobiliario por separado (servicios ordinario- recurrentes y servicio ocasional) RNC: 4-24-00093-1.

39. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios 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.

40. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS

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

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
- 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;
- El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023;
- El Pliego de condiciones específicas;
- La Oferta;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- 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.

41. 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.