



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS Y MATERIALES
PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO A NIVEL NACIONAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RI-LPN-BS-2023-010**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2023

PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, a los fines de presentar su oferta para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS Y MATERIALES PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO A NIVEL NACIONAL**, proceso de referencia núm.: **RI-LPN-BS-2023-010**.

Con la contratación del servicio de transporte de documentos y materiales vía terrestre, buscamos cubrir las necesidades de trasladar certificados de propiedad, expedientes judiciales y materiales gastables desde y hacia las distintas dependencias del Registro Inmobiliario a nivel nacional.

El presente pliego de condiciones, se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar, deberán enviar un correo electrónico a licitacionesri@ri.gob.do, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. ANTECEDENTES

La propiedad territorial en la República Dominicana se basa en el “Sistema Torrens”, también llamado sistema sustantivo, el cual pertenece a los sistemas con presunción de exactitud, puesto que el contenido del asiento registral se presume exacto, hasta no probar lo contrario. Este sistema se basa en los principios de publicidad, legalidad, autenticidad y especialidad.

Debido al incremento significativo del desarrollo inmobiliario, económico y social del país, el gobierno de la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un contrato de préstamo para el financiamiento parcial del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras (PMJT). Este fue ejecutado en el período 2001-2005 por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de alcanzar una Jurisdicción de Tierras, eficiente y transparente en sus funciones. En el año 2005 fue reformada la Ley No. 1542 de 1947, siendo el resultado la Ley marcada con el No. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, (Modificada por la Ley No. 51-07). Esta ley tiene por objeto regular el saneamiento y el registro de todos los derechos reales inmobiliarios, así como las cargas y gravámenes susceptibles de registro en relación con los inmuebles que conforman el territorio de la República Dominicana, y garantizar la legalidad de su mutación o

afectación con la intervención del Estado a través de los órganos competentes del Registro Inmobiliario.

Posteriormente, se suscribió un nuevo préstamo con el BID para el financiamiento del Programa de Consolidación del Registro Inmobiliario (PCRI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de consolidar la modernización del RI, en forma eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

En el año 2009 el Poder Judicial elabora las nuevas pautas estratégicas institucionales que se concretizaron en el Plan Estratégico 2009-2013. Este constituyó un esfuerzo sin precedentes que marcó un nuevo impulso al proceso de modernización del sistema de administración de justicia y consolidar las reformas y cambios logrados. En este sentido la consolidación del sistema de carrera judicial, el establecimiento del sistema de carrera administrativa judicial, el desarrollo de un marco normativo y organizacional, la mejora de la información y orientación a los ciudadanos, el afianzamiento de la gestión administrativa de la institución y el esfuerzo por la mejora del acceso y la calidad de la justicia, constituyeron logros concretos para el fortalecimiento del sistema de justicia.

Para el año 2013 el Registro Inmobiliario, con el objetivo de mejorar el desempeño de sus funciones, elaboró su primer Marco Estratégico; dicho marco estratégico sirvió como base para la elaboración de los primeros planes operativos del RI, los cuales fueron accionados en consecución a la misión, visión y valores contenidos en mismo. En el año 2014 el Poder Judicial formuló el Plan Estratégico 2015-2019, que se desarrolló mediante un amplio proceso de participación y consulta a jueces, funcionarios, instituciones del sector justicia y organizaciones de la sociedad civil, en los que tuvo participación el Registro Inmobiliario enmarcando los planes operativos en dicho Plan Estratégico.

Los procesos de planeación estratégica constituyen un medio fundamental para la transformación y orientación de las acciones institucionales hacia el cambio, en este sentido, el Registro Inmobiliario requiere la elaboración de un nuevo Plan Estratégico para el período 2020-2024, a través del cual definirá la hoja de ruta para enfrentar los nuevos retos del sector, hacer más eficiente el servicio a los usuarios; incorporar nuevas tecnologías de información y comunicación, modernizar los servicios y procesos, para aumentar la eficiencia de los mismos y dar una nueva experiencia de servicios a nuestros usuarios.

El 29 de junio 2023 fue publicada la licitación pública nacional núm. RI-LPN-BS-2023-005 para la contratación del servicio de transporte de documentos y materiales del Registro Inmobiliario, cuyo resultado fue declaratoria de proceso desierto debido a que no se obtuvo una oferta que cumpliera con los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones. Por cuanto, fue necesario realizar ajustes para lanzar nuevamente la convocatoria.

Cabe destacar, que actualmente contamos con el servicio de mensajería, correspondencia y custodia de valijas del Registro Inmobiliario con el mismo suplidor desde el año 2011.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

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

4. 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. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2019, así como las siguientes normas:

1. Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
2. 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. Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
4. 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.
5. Código de Ética del Poder Judicial.

5. FUENTES DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes a los periodos 2023, 2024 Y 2025.

6. IDIOMA

El idioma oficial de la presente licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y 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.

7. MONEDA DE LA OFERTA

La moneda de oferta puede ser expresada en pesos dominicanos (RD\$).

8. PERFIL DE LA EMPRESA

Empresa dedicada al transporte de documentos y paquetes con alcance nacional, con centros de distribución a nivel nacional. Experiencia mínima de 5 años, en el mercado local, prestando el servicio en entidades financieras, instituciones públicas y privadas.

9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de transporte de documentos vía terrestre precisa de las siguientes características:

Ítem	Descripción
1	Contratación del servicio de transporte de documentos y materiales para el Registro Inmobiliario, a nivel nacional, por un periodo de 24 meses.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

a) Tiempo de Entrega

La entrega de paquetes debe estar comprendida en un tiempo no mayor a 36 horas, a partir de la recogida del paquete correspondiente.

b) Servicio Express

Debe contemplar el servicio de envío rápido de documentos para los casos de urgencia que estén fuera de la programación establecida.

c) Trazabilidad

La empresa debe disponer de un sistema informático de trazabilidad en tiempo real para los paquetes y los vehículos que transportan dichos paquetes por medio del sistema de navegación satelital, que pueda ser compartido o integrado con el Registro Inmobiliario.

d) Reportes y Control

La empresa proveedora del servicio de transporte, debe presentar el protocolo de manejo de incidencias presentadas durante el servicio, que permita dar seguimiento, teniendo respuesta oportuna dentro de las 24 horas siguientes al incidente.

Con el fin de establecer un control de los valores retirados y entregados deberá suministrarse documentos de control que asienten los valores retirados por localidad.

Deberá suministrar un padrón de los empleados que realizarán la recepción y entrega de mensajería a nivel nacional, deberá contener fotografía, nombre, cedula, señas particulares, peso, estatura, cargo, numero de carnet.

e) Localidades y frecuencias de transportación

A continuación, presentamos la matriz con los requerimientos de viajes a las distintas localidades a nivel nacional, partiendo desde el Distrito Nacional (sede central) hasta cada una de las localidades:

Frecuencias	No.	Horario	Localidades	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Grupo-1	1	8:00 a 9:00 a.m.	Distrito Nacional (Sede Central)	X	X	X	X	X
	2	8:00 a 9:00 a.m.	San Francisco de Macorís	X	X	X	X	X

Frecuencias	No.	Horario	Localidades	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	3	8:00 a 9:00 a.m.	Santiago de los Caballeros	X	X	X	X	X
	4	8:00 a 9:00 a.m.	Higüey	X	X	X	X	X
	5	8:00 a 9:00 a.m.	Puerto Plata	X	X	X	X	X
	6	8:00 a 9:00 a.m.	La Vega	X	X	X	X	X
	7	8:00 a 9:00 a.m.	San Pedro de Macorís	X	X	X	X	X
Grupo-2	8	8:00 a 9:00 a.m.	Bani	X	X		X	X
	9	8:00 a 9:00 a.m.	San Cristóbal	X	X		X	X
	10	8:00 a 9:00 a.m.	Moca	X	X		X	X
	11	8:00 a 9:00 a.m.	Samaná	X	X		X	X
	12	8:00 a 9:00 a.m.	Nagua	X	X		X	X
	13	8:00 a 9:00 a.m.	Bonao	X	X		X	X
	14	8:00 a 9:00 a.m.	Punta Cana	X	X		X	X
Grupo-3	15	8:00 a 9:00 a.m.	Montecristi	X		X		X
	16	8:00 a 9:00 a.m.	Mao	X		X		X
	17	8:00 a 9:00 a.m.	San Juan de la Maguana	X		X		X
	18	8:00 a 9:00 a.m.	Monte Plata	X		X		X
	19	8:00 a 9:00 a.m.	Salcedo	X		X		X
	20	8:00 a 9:00 a.m.	Cotuí	X		X		X
	21	8:00 a 9:00 a.m.	Azua	X		X		X
	22	8:00 a 9:00 a.m.	Barahona	X		X		X
	23	8:00 a 9:00 a.m.	Neyba	X		X		X
	24	8:00 a 9:00 a.m.	Santiago Rodríguez	X		X		X
	25	8:00 a 9:00 a.m.	El Seibo	X		X		X
26	8:00 a 9:00 a.m.	La Romana	X		X		X	

f) El Registro Inmobiliario podrá modificar sus centros de acopio y distribución, los destinos y frecuencias, previa notificación al contratista, con una antelación de 10 días laborables antes de la puesta en funcionamiento de dicho centro, destino o frecuencia, según los requerimientos de sus servicios y operaciones, por lo que, la propuesta debe incluir la posibilidad de realizar dichos cambios.

g) El Registro Inmobiliario establecerá e informará al proveedor adjudicado los puntos de recepción y entrega, y los responsables en cada localidad.

h) La recogida y entrega debe realizarse en las horas y días establecidos por el Registro Inmobiliario.

i) Vehículos

Disponer de una flotilla de vehículos rotulados, cerrados y estado funcional para el servicio de transporte a nivel nacional.

j) Dispositivos utilizados para transporte de documentos y materiales de seguridad.

El Registro Inmobiliario proveerá los dispositivos para transporte de sus documentos y materiales de

seguridad, siendo utilizado los siguientes tipos:

Baúles: Construidos en tela impermeable y cuerpo rígido. Tamaño no mayor de 14 x 16 x 24 pulgadas. Color azul y logotipo distintivo del Registro Inmobiliario.

Valijas: Construidas en tela impermeable y cuerpo flexible. Tamaño de 20 x 24 pulgadas. Color azul y logotipo distintivo del Registro Inmobiliario. Color verde sin distintivo.

Cajas pequeñas, medianas y grandes: tipo maletín y de lote, medida 25 pulgadas de largo, ancho 15 pulgadas y alto 11 pulgadas. Material de cartón.

Sobres: Tamaño 10x13 pulgadas.

Paquetes: Tamaños 24x38 pulgadas y 35x51 pulgadas.

k) Tipos de documentos y Materiales a transportar:

- Certificados de Títulos.
- Constancias Anotadas.
- Registros Complementarios.
- Sentencias.
- Planos de mensura.
- Certificaciones de Registro de Acreedor.
- Certificaciones de Estado Jurídico del inmueble.
- Expedientes de Registro de Títulos, Mensuras Catastrales, Tribunales de Tierra.
- Expedientes judiciales activos.
- Correspondencias y paquetes.
- Cheques (de forma ocasional).
- Materiales: Formatos de seguridad, sellos, etiquetas de códigos de barras, papel térmico, papel bond y materiales gastables
- Materiales de limpieza
- Equipos de oficina
- Insumos de cocina
- Entre otros

11. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la prestación del servicio, la cual le podrá ser deducida como penal, civil, administrativa o ambiental.

La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus sub-contratistas.

Los dispositivos de transporte (baúles, cajas y valijas), deben ser entregados de puerta a puerta, por la empresa contratista (sin intermediarios).

El proveedor debe comprometerse al manejo adecuado y garantizar la integridad de la paquetería, evitando problemas de filtraciones en tiempos de lluvia, humedad dentro del vehículo, maltrato de los dispositivos, entre otros.

El proveedor debe garantizar que los dispositivos de transportar los documentos y materiales de seguridad no sean abiertos ni revisados, es decir, deben llegar sellados al destino final.

El proveedor se compromete a no transportar productos líquidos, químicos, combustible, y cualquier otro junto con los documentos y materiales del Registro Inmobiliario, para no comprometer la seguridad e integridad de los mismos.

En caso de que el día de entrega sea feriado o no laborable, la empresa proveedora de servicios, se compromete a entregar la mensajería al día siguiente.

El proveedor se compromete a presentar un esquema o mecanismo que permitan al Registro Inmobiliario realizar envíos expresos, fuera de la programación establecida.

12. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de quince millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$15,000,000.00), impuestos incluidos, distribuidos de la siguiente manera:

13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precio	Jueves 09 de noviembre del 2023.
2. Período de consultas (aclaraciones)	Martes 21 de noviembre del 2023.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Martes 28 de noviembre del 2023.
4. Recepción de oferta técnicas (sobre A) y oferta económica (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A).	Martes 05 de diciembre del 2023 hasta las 2.30 p.m. Entregar al departamento de Compras y Contrataciones, en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario. 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.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 06 de diciembre del 2023.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 11 de diciembre del 2023.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 12 de diciembre del 2023.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Miércoles 13 de diciembre del 2023.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Viernes 15 de diciembre del 2023.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 20 de diciembre del 2023.
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 09 de enero del 2024.
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Miércoles 10 de enero del 2024.
13. Apertura oferta económica (sobre B)	Jueves 11 de enero del 2024.
14. Evaluación oferta económica	Lunes 15 de enero del 2024.
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	Martes 16 de enero del 2024.
16. Adjudicación	Lunes 22 de enero del 2024.
17. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

14. 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. Ext. 4032

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-LPN-BS-2023-010

15. 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 a circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

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

16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar y un soporte digital en **CD o USB** con su contenido. Los documentos contenidos en los sobres, deberán contener

en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Nota: NO deben incluir en el soporte digital CD o USB 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-LPN-BS-2023-010

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.

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

17.1 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 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 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.

17.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

Notas: Los estados financieros deberán ser presentados firmados y sellados por el auditor o firma auditora.

17.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones suministradas en los numerales 9,10 y 11), que deberá incluir:
 - Metodología de trabajo y cronograma de rutas
 - Plan de trabajo
 - Controles en el proceso de recepción y entrega
 - Listado de sus sucursales a nivel nacional.
 - Listado de la flota de vehículos para transportar, con fotografías.
 - Sistema aplicado para la trazabilidad.
 - Padrón de los empleados responsables del retiro de valores a nivel nacional.

2. **Formulario de experiencia del contratista (D049) con soportes que evidencien experiencia prestando este tipo de servicios y a quienes le ha prestado dicho servicio como por ejemplo a empresas del sector bancario, estatal, privadas, entre otras. Pueden ser copias de contratos actuales o certificaciones de recepción conforme de las empresas.**

17. 4 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”:

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable).**

Nota: La oferta económica debe incluir un precio fijo por 24 meses, vencido este plazo el contrato puede ser revisado por el proveedor y el Registro Inmobiliario.

Mecanismo de indexación: será bajo condiciones del monto contratado, tomando como base la tasa de inflación oficial del Banco Central de la República Dominicana. En casos de que ocurran siniestros de fuerza mayor que alteren la estabilidad de las operaciones de la empresa, el monto del contrato puede ser revisado, siempre y cuando no sobre pase el 5% de monto contratado inicialmente.

En ningún caso la revisión de precios o indexación será de forma automática, la misma debe ser consensuada por ambas partes.

2. **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 90 días calendarios**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. **(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.

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.

18. 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.

19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y ponderará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido, se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el presente pliego de condiciones.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.
Documentación Financiera	<p>Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 17.2.
Documentación Técnica	Modalidad combinada: Cumple/No Cumple y puntuación conforme los criterios establecidos en los numerales 20.1 y 20.2	Conforme documentación requerida en el numeral 17.3.
Documentación Económica	Cumple/No cumple con la garantía de seriedad de la oferta Menor precio	Conforme a lo establecido numeral 17.4

20. EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS:

A continuación, se presenta una matriz que contiene los criterios estructurados con los requerimientos mínimos esperados, que serán los parámetros para la evaluación de los aspectos técnicos:

20.1 EVALUACIÓN CUMPLE/NO CUMPLE

No.	Aspectos a Evaluar	Referencia
1	Flotilla de vehículos:	

	Vehículos cerrados y rotulados.	Cumple/ No cumple Conforme lo establecido en el numeral 17.3
2	Experiencia de la empresa: Mínimo 5 años de experiencia en el mercado local, prestando el servicio en entidades financieras, instituciones públicas y privadas.	
3	Dispositivos utilizados para transporte de documentos y materiales de seguridad, según literal J, numeral 10.	
4	Tipos de documentos y Materiales a transportar según literal K, numeral 10.	

20.2 EVALUACIÓN POR PUNTUACIÓN

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad de que se indican a continuación:

No.	Criterios	Puntuación		Puntuación máxima
1	Tiempo de entrega: Tiempo de entrega a partir de la recogida del paquete	No mayor a 24 horas	30	30
		No mayor a 36 horas	20	
		Mayor a 36 horas	3	
2	Frecuencias de transportación: Conforme al literal h, numeral 9.1	Cumple los Grupos 1, 2 y 3	25	25
		Solo cumple con el grupo 2 y 3	15	
		Solo cumple con el grupo 3	5	
		No cumple con algún grupo	0	
3	Alcance a nivel nacional: Mínimo 10 centros de servicios distribuidos a nivel nacional	Cuenta con más de 10 centros de servicios	25	25
		Cuenta de 5 a 10 centros de servicios	10	
		Cuenta con menos de 5 centros de servicios	3	
4	Trazabilidad: Disponer de un sistema informático para monitorear en tiempo real la ubicación de los paquetes y los vehículos que transportan por medio de GPS y que pueda ser compartido o integrado con el Registro Inmobiliario.	Dispone de sistema con GPS disponible para compartir/integrar	10	10
		Dispone de sistema con GPS, pero no puede ser compartido/integrado	3	
5	Reporte y control: Presenta mecanismos o protocolo de manejo de incidencias presentadas durante el servicio, que permita dar seguimiento teniendo respuesta oportuna dentro de las 24 horas siguientes al incidente	Presenta un reporte de incidencias no mayor a 24 horas	10	10
		Presenta un reporte de incidencias no mayor a 48 horas	5	
		Presenta un reporte de incidencias mayor a 48 horas	3	

Los oferentes que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a 75 puntos en la evaluación técnica, pasarán a la fase de evaluación de la oferta Económica.

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.

21. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será realizada **por la totalidad de la oferta**, el oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
- 2. Haber sido calificada como cumple en la evaluación técnica.**
- 3. Haber obtenido al menos el mínimo de la puntuación exigida en la evaluación técnica.**
- 4. Haber sido calificada como cumple en la documentación económica.**
- 5. Presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la oferta que presente mayor puntaje en la evaluación técnica, (sumatoria de ambos perfiles propuestos).

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 adjudicación.

La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

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

22. 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.

23. VALIDEZ DEL CONTRATO

El contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

24. 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.

25. PÓLIZA DE SEGURO

Como parte de las garantías del contrato entre la empresa proveedora del servicio de transporte y el Registro Inmobiliario, se exige una póliza de responsabilidad a favor del Registro Inmobiliario por un monto de RD\$3,000,000.00, ejecutable contra cualquiera de las siguientes causas:

- Tempestades, huracanes o tormentas causadas por el clima.
- Colisiones.
- Incendio.
- Robo.
- Descarrilamientos, hundimientos.
- Vuelcos.
- Encalladuras.
- Accidentes de terceros causantes del siniestro del asegurado.
- Pérdida de documentos.
- Mojadura con daños.

26. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

27. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor incumple cualquier término o condiciones del contrato.

En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el Registro Inmobiliario debe comunicar al proveedor que tiene un plazo de diez (10) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario el Registro Inmobiliario le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los diez (10) días y el proveedor aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

28. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

29. PENALIDADES

Para el manejo eficiente del contrato de servicio estará contemplado un sistema de penalidades contra la empresa proveedora del servicio de transporte, las cuales tendrán un monto de RD\$50,000.00, el cual será descontado de la factura mensual por la ocurrencia de algunos de los siguientes eventos:

- Recogidas o entregas realizadas 4 horas más tarde del horario establecido, sin previa notificación o justificación.
- Entregas realizadas en localidades destinos erróneos.
- Entrega de documentación mojada, sin daños graves.
- Entrega de dispositivos deteriorados a causa del mal manejo en un viaje.

En el caso de la pérdida de un dispositivo, la penalidad será en función de los documentos contenidos en él, adicional al costo de reposición del dispositivo.

Para el control de estas penalidades se realizarán registros e informes periódicos y los mismos serán evaluados mensualmente y bajo una revisión conjunta se procederá a ejecutar las penalidades resultantes del periodo evaluado y estas serán descontadas de los pagos correspondientes a la facturación siguiente después de la evaluación.

30. RESPONSABILIDAD CIVIL

Algunos de estos daños pueden incurrir en responsabilidad civil cuando se comprometa la integridad de la institución. El adjudicatario se compromete a mantener sus vehículos en estado óptimo de funcionamiento y contratar los seguros correspondientes. Deberá mantener indemne el Registro Inmobiliario de toda responsabilidad frente a terceros por daños ocasionados durante la provisión del servicio.

31. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

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

32. SUBCONTRATOS

En ningún caso el proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

33. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **28 meses a partir del inicio de provisión del servicio** o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

34. INICIO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

Si el proveedor no ejecuta el servicio adjudicado en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

35. CONFIDENCIALIDAD

La empresa proveedora del servicio de transporte 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, y en general de la documentación y materiales transportados. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa proveedora del servicio de transporte, debiendo ésta adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa proveedora del servicio de transporte no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario.

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

36. FORMA DE PAGO

Registro Inmobiliario se compromete a realizar **pagos mensuales** contra factura original, firmada y sellada con comprobante gubernamental presentada por la empresa.

Los pagos serán realizados con crédito a 30 días y los servicios deben ser facturados a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 4-24- 00093-1.

37. 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.

38. 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.

---Fin del documento---