

# PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

# ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO

COMPARACIÓN DE PRECIOS RI-CP-BS-2023-019



### PLIEGO DE CONDICIONES

# 1. INFORMACIÓN GENERAL:

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2023-019**.

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.

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 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 <u>licitacionesri@ri.gob.do</u>, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

# 2. ANTECEDENTES:

El Registro Inmobiliario se ha abocado a la modernización de todos sus servicios y procesos, lo que lleva consigo necesariamente la adquisición de nuevos equipos tecnológicos. Dichos equipos proporcionarán un mejor desempeño en las labores cotidianas de la institución, buscando además facilitar la realización de las actividades a los colaboradores tanto en modalidad presencial como en el teletrabajo.

En ese sentido y dado el incremento de las operaciones en la institución, se han incorporado nuevas oficinas de servicios, por lo que de igual forma se ha ampliado la cantidad de personal de nuevo ingreso siendo necesario proveerles las herramientas necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones, en aras de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, por tanto, se hace imperativo expandir el parque de equipos tecnológicos.

En el año 2020 se suscribió un acuerdo sobre el Plan Nacional de Titulación de Terrenos del Estado entre el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial, para responder al proyecto de titulación de 300,000 unidades. Para estos fines se evaluaron los recursos necesarios para dar respuesta al requerimiento en tiempo oportuno.

Por ende, dado el flujo en el crecimiento de las actividades en la institución, tanto para el Plan Nacional de Titulación (PNT), como para la ejecución de los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), ha sido necesario la incorporación de estos nuevos equipos y el ingreso del personal requerido.



### 3. OBJETIVO GENERAL:

La ejecución de la presente contratación, tiene como objetivo principal adquirir y/o expandir los equipos tecnológicos del Registro Inmobiliario, los cuales resultan indispensables para dar respuesta a los proyectos y necesidades de las gestiones diarias de seguimiento y de creación de contenido institucional.

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Dotar al Registro Inmobiliario de los activos informáticos necesarios para cumplir con las metas del año 2024:
- Ofrecer el apoyo correspondiente a los órganos y áreas sustantivas,
- Garantizar que el personal de nuevo ingreso a la institución cuente con el componente tecnológico necesario para el cumplimiento de sus funciones y;
- Mantener la continuidad al Plan Operativo Anual 2023 del Registro Inmobiliario.

# 5. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN:

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

# 6. 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 02 de mayo de 2023, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm.107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Código de Ética del Poder Judicial.

# 7. FUENTE DE RECURSOS:

Los recursos para financiar el costo de la adquisición de equipos tecnológicos objeto del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2024.

### 8. IDIOMA:

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



realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

# 9. ELEGIBILIDAD:

El oferente/proponente deberá estar legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, conforme a su Registro de Proveedores del Estado (RPE). Los peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas, bajo el criterio de CUMPLE/NO CUMPLE.

### 10. PRESUPUESTO DEL PROYECTO:

El presupuesto de esta contratación es de TRES MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$3,000,000.00), con impuestos incluidos.

# 11. PRECIO DE LA OFERTA:

La moneda de oferta debe ser expresada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.) que correspondan para la entrega de los bienes y/o servicios en el Registro Inmobiliario transparentados e implícitos, según aplique.

# 12. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	CPU Desktop con su monitor	15	Unid.	<ul> <li>CPU SFF Desktop</li> <li>Equipo OEM.</li> <li>Intel Core i5-12va generación en adelante.</li> <li>Tarjeta LAN 100/1000.</li> <li>Puertos USB3, sonido, audio y puerto USB 3.2.</li> <li>Sistema operativo: Última versión de Windows pro 64 bit.</li> <li>Memoria de 16 GB, 4 ranuras compatibles con hasta 128 GB.</li> <li>Teclado y Mouse USB.</li> <li>Disco 256 GB SSD o M2.</li> <li>2 puertos display port o 2 puertos HDMI; o la combinación de ambos.  Monitor LCD/LED</li> <li>Flat Panel de 22" (Pantalla panorámica), con opción de ponerlo en posición vertical y horizontal.</li> <li>Resolución nativa 1920 x 1080 -60Hz.</li> </ul>



				<ul> <li>Entrada:1 HDMI y 1 Display Port. (Mínimo) con su cable HDMI y/o DP incluido.</li> <li>Aspect Ratio 16:9.</li> <li>Garantía: 3 años para mano de obra, 3 años para partes y 3 años de servicio en el local.</li> </ul>
2	Monitor 22"	15	Unid.	<ul> <li>Monitor LCD/LED</li> <li>Flat Panel de 22". Pantalla Panorámica, con opción a ponerlo posición vertical y horizontal.</li> <li>Resolución nativa 1920, 1080 -60Hz</li> <li>Entrada:1 HDMI y 1 Display Port. (mínimo) con su cable HDMI y/o DP incluido.</li> <li>Aspect Ratio 16:9</li> <li>Garantía: 3 años para mano de obra, 3 años para partes y 3 años de servicio en el local.</li> </ul>
3	Impresora Laser Jet	6	Unid.	<ul> <li>Impresora Láser Jet</li> <li>Hasta 45 ppm (Sólo impresora)</li> <li>Resolución (negro): Hasta 1200 x 1200 ppp.</li> <li>Tecnología de resolución: Hasta 1200x 1200 ppp.</li> <li>Ciclo de trabajo mensual: Hasta 150.000 páginas.</li> <li>Volumen de páginas mensual recomendado: 2000 a 75000</li> <li>Tecnología de impresión: Láser.</li> <li>Mostrar: Pantalla de gráficos en color. (CGD) de 4,3 pulgadas (10,92 cm) con pantalla táctil; giratorio (ángulo ajustable)</li> <li>Velocidad del procesador: 1,2 GH</li> <li>Idiomas de impresión: PCL 6, emulación postscript de nivel 3.</li> <li>Memoria: 512m</li> <li>Conexión: USB y RED GIGABI ETHERNET.</li> <li>1 año de garantía en piezas y servicios.</li> </ul>



				Impresora Láser Jet
				Hasta 65ppm
				• Resolución (negro) Hasta 1200 x 1200 ppp
				• Tecnología de resolución: Normal FastRes 1200; Líneas
			Unid.	finas (1200 x 1200 ppp), Vista rápida (300 x 300 ppp),
		4		Modo económico (600 x 600 ppp)
				Volumen de páginas mensual recomendado: 5000 a
				25000
				Tecnología de impresión: Láser
	Impresora Laser Jet			• Mostrar: Pantalla de gráficos en color (CGD) de 4,3
				pulgadas (10,92 cm) con pantalla táctil; giratorio (ángulo
				ajustable)
4				Velocidad del procesador: 1,2 GHz
				Incluir un cartucho adicional de repuesto: Tóner Original
				LaserJet 147X de alto rendimiento negro (25 200
				páginas);
				Idiomas de impresión: PCL 6, PCL 5, emulación
				postscript de nivel 3.
				Memoria: 512mb
				Conexión: USB y RED GIGABIT
				Bandejas Adicionales: 3 bandejas adicionales para
				completar la cantidad de 5 bandejas.
				Dimensión del equipo sin las bandejas adicionales: 17 x
				18,3 x 15 pulgadas
				1 año de Garantía en piezas y servicios
				Network Attached Storage:
				• Capacidad: 64TB
	NAS	2	Unid.	Memoria RAM: 4 GB DDR3L (expandible a 16 GB)
	(Network			con dos memorias de 8 GB)
5	Attached Storage)			Procesador: Intel Pentium N3710 1.6 GHz (Burst)
				speed up to 2.56 GHz)
				• Interfaces: Gigabit Ethernet - USB 3.0
				• Conectores: USB-A - Ethernet RJ45
				Garantía por defecto del fabricante en piezas y servicios.
			Unid.	Switch de 8 puertos:
	Switch de 8 puertos	10		8 x Gigabit Ethernet Ports
				16 Gb/s Switching Capacity
				11.9 Mpps Forwarding Rate
6				Desktop Design
	puortos			4 x PoE Compliant Ports
				Plug-and-Play
				Passive Cooling



	Garantía por defecto del fabricante en piezas y servicios.
	Switch de comunicación:
	• 1RU.
	• 24 Puertos GE Gigabit Ethernet RJ45 (24x GE RJ45
	Ports).
	• 4 Slots de 10 GE Gigabit Ethernet (4x 10 GE SFP+
	slots). Estos Slost SFP+; también tienen que ser
	compatibles con 1GE SFP.
	• 2 Slots de 40 GE Gigabit Ethernet QSFP+. (2x 40 GE
	QSFP+ slots).
	1 Puerto dedicado para-Management 10/100/1000 RJ-
	45.
	• 1 Puerto de Consola RJ-45 Serial (RJ-45 serial
	Console Port).
Unid.	• 300 Gbps (Switch Capacity y/o Throughput).
	• 512 MB de memoria DRAM.
	• 128 MB de memoria Flash.
	• FPOE.
	Incluir para cada equipo:
	Power Supply redundante, de acuerdo con el modelo
	ofertado.
	GBIC (Transceiver), 1GE SFP (1GE SFP SX)
	transceiver module for all systems with SFP and
	SFP/SFP+ slots). Número de parte FG-TRAN-SX.
	2 Patch Cord de fibra monomodo ST LC de 10 a 15
	pies.
	3 años garantía 24x7 otorgada por el fabricante (esta
	garantía comenzará a partir de la entrega de los productos).
	Unid.

# 13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página web e invitaciones a participar en la Comparación de Precios	Viernes 29 de diciembre del 2023
2. Período de consultas (aclaraciones)	Miércoles 03 de enero del 2024
<b>3.</b> Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Jueves 04 de enero del 2024
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)	Martes 09 de enero del 2024, hasta las 2:30 p.m. Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa,



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario
5. Apertura de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)	Martes 09 de enero del 2024, a partir de las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.
<b>6.</b> Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Miércoles 10 de enero del 2024
<b>7.</b> Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Martes 16 de enero del 2024
<b>8.</b> Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 18 de enero del 2024
<b>9.</b> Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable ( <b>si aplica</b> ).	Viernes 19 de enero del 2024
<b>10.</b> Ponderación y evaluación de subsanaciones ( <b>si aplica</b> ).	Martes 23 de enero del 2024
<b>11.</b> Informe definitivo de evaluación de credenciales/ ofertas técnicas/ ofertas económicas.	Viernes 26 de enero del 2024
<b>12.</b> Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ ofertas técnicas/ ofertas económicas.	Martes 30 de enero del 2024
13. Adjudicación.	Jueves 08 de febrero del 2024
14. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación.
15. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel	Dentro de los siguientes 5 días hábiles,
Cumplimiento de Contrato.	contados a partir de la notificación de adjudicación.
16. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.

# 14. REQUISITOS DE ENTREGA:

- Lugar de entrega: Los bienes deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Av. Enrique Jimenez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes ofertados deben ser entregados en un plazo no mayor a 8 semanas, contadas a partir de la emisión del contrato y orden de compras.
- **Forma de entrega:** Los bienes ofertados pueden ser entregados de manera parcial mediante conduce o en una entrega única con la presentación de la factura.



### 15. 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: <u>licitacionesri@ri.gob.do</u>. Referencia: RI-CP-BS-2023-019

### 16. CIRCULARES Y ENMIENDAS:

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

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

# 17. 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), ni en la documentación física del SOBRE A, información del SOBRE B.

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del representante legal

Comité de Compras y Contrataciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-CP-BS-2023-019

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.

# 18. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La documentación de los sobres debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadernado con indicación de índice y numeración de páginas.

# 18.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

### 18.1.1 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 con la actividad comercial conforme a la naturaleza de la contratación.
- 4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
- 5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
- 6. Registro mercantil vigente.
- 7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

# 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, legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- **2.** Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3. Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- **4.** Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso que se participe individualmente y como parte de un 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) definitivo, el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.



### 18.1.2 Documentación Financiera:

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

Nota: Los estados financieros deben estar firmados y sellados en todas sus páginas por una firma auditora o por un Contador Público Autorizado (CPA) legalmente habilitado.

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

### 18.1.3 Documentación Técnica:

- a) Ficha técnica: El oferente debe presentar especificaciones técnicas de los bienes e incluir un brochure con imágenes informativas de los equipos a ofrecer.
- **b**) Al menos una certificación de entrega satisfactoria en materiales y equipos similares a la presente contratación, durante los últimos 5 años.
- **d**) Carta de compromiso de entrega de los bienes ofertados, en un plazo no mayor a 8 semanas luego de la emisión del contrato y orden de compras.

# 18.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

18.2.1 Formulario de presentación de oferta económica (Anexo). NO SUBSANABLE.

# IMPORTANTE: LAS OFERTAS DEBERÁN ESTAR TOTALIZADAS POR CADA PARTICIPANTE.

**18.2.2.** Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE): Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta económica, impuestos incluidos, y contar con una <u>vigencia de 90 días calendarios.</u> Esta 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.

### 19. 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 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 la misma.

El solo hecho de un oferente participar en el presente proceso 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 de su oferta y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

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 los bienes y servicios a ofrecer.

El proveedor adjudicado no podrá cambiar los bienes y/o servicios ofertados en la oferta técnica sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario.

# 20. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS:

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora correspondiente, 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 procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

El Oferente o su representante que durante el proceso de 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).

### 21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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" según las especificaciones técnicas detalladas en el presente documento.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1.3
Documentación oferta económica	•Menor precio. • Cumple/No cumple para la garantía solicitada	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 18.2

### 22. 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 al artículo 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

# 23. 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.

### 24. DECLARATORIA DE DESIERTO:

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



- a. Por no haberse presentado ofertas.
- b. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- c. Porque las ofertas presentadas no convengan a los intereses institucionales, por alto precio o por precios temerarios hacia la baja.
- d. Si completada la evaluación técnica, las ofertas no cumplen con las especificaciones económicas.
- e. 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.

# 25. 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.

# La adjudicación será realizada por ítems. Los oferentes participantes deberán presentar oferta por la cantidad total del ítem de su participación.

Serán adjudicados los proveedores cuya propuesta cumpla con lo siguiente:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.
- 2. Haber sido calificada como cumple en la oferta técnica.
- 3. Haber sido calificada como <u>cumple</u> en la documentación económica.
- 4. Presente el menor precio por unidad.

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del proceso 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.

### **26. 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.



# 27. TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El tiempo para la ejecución de la contratación se realizará de acuerdo a lo especificado en el presente pliego de condiciones, como sigue:

Los bienes contratados deberán ser entregados en el periodo establecido en su oferta técnica que en ningún caso deberá ser mayor a <u>8 semanas</u>, contadas a partir de la emisión de la orden de compras. El proveedor se compromete a entregar exactamente las cantidades estipuladas en el pliego de condiciones.

### 28. 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.

### **29. CONTRATO:**

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

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

### 30. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será de un (1) año a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden o hasta su fiel cumplimiento, o hasta que una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

### 31. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO:

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos los bienes y servicios objeto de la contratación. El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura.

En caso de que el proveedor adjudicado resulte ser una MIPYME, tiene la opción de solicitar a la entidad contratante un anticipo equivalente al 20% del monto adjudicado, y el 80% restante del pago, 30 días después de recibido conforme los artículos requeridos. Para ello, el proveedor adjudicatario deberá suscribir una póliza de buen uso de anticipo, conforme a las disposiciones de los artículos 50, párrafo II y 129 Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

# **32. SUBCONTRATOS:**

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



Registro Inmobiliario. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, y sus modificaciones, y literal b del artículo 128 de la Resolución 001-2023, sobre Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

### 33. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

Si se estimase que los citados bienes y/o servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

# 34. 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%) del monto total de la adjudicación. 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.

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.

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

### 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/o servicios.
- 2. El incumplimiento de especificaciones establecidas en el presente documento.
- **3.** La falta de calidad de los bienes y los servicios prestados.
- 4. El incumplimiento del proveedor de cualquier término o condiciones del contrato.



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

### 36. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones el adjudicatario, previa comunicación al Registro Inmobiliario, gozará de un plazo de quince (15) días hábiles para cumplir con la entrega; de lo contrario se 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 quince (15) días no cumple con el requerimiento, se ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato, y se reserva el derecho de solicitar la inhabilitación del RPE por incumplimiento del contrato y a ejercer la resolución unilateral del contrato.

# 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:

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

# 38. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS:

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

- 1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
- 2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
- 3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 02 de mayo de 2023;
- 4. El Pliego de condiciones específicas;
- 5. La Oferta;
- 6. La Adjudicación;
- 7. El Contrato;
- 8. La Orden de Compra.



### **39. GENERALIDADES:**

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

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha 5 de febrero del 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. 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. Modelo de declaración jurada simple.
- 5. Código de Ética del Poder Judicial.

-----Fin del documento------