REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LAS DISTINTAS LOCALIDADES DEL REGISTRO INMOBILIARIO

COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2024-004

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2024

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES
COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza 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 **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LAS DISTINTAS LOCALIDADES DEL REGISTRO INMOBILIARIO,** proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2024-004.**

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, de la Resolución núm. 01-2023, de fecha 2 de mayo de 2023 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a licitacionesri@ri.gob.do**, 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 por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

3. NORMAS APLICABLES:

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 2 de mayo de 2023, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 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 correspondiente al año 2024.

5. IDIOMA:

El idioma oficial del presente procedimiento 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 hecha por un intérprete judicial autorizado, tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:

Para los fines, los bienes a adquirir son los siguientes:

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

Ítem núm.	Descripción de los bienes	Cantidad	Imagen ilustrativa
Lote 1. Sillas de oficina en pielina:			
1	**Sillón ejecutivo de visita pielina color negro** • Color: negro. • Soportes ergonómicos. • Respaldo alto y reclinable. • Regulable, con mecanismo basculante completo de bloqueo e inclinación. Incluye cabezal integrado. • Sistema neumático (altura ajustable). • Con brazos ajustables en altura, profundidad y giro, material poliuretano. • Base de acero cromado con 5 ruedas. • NO VINIL. • Ajuste de posición y/o profundidad del asiento. • Con doble acolchado. • Con soporte lumbar. • Resistencia superior a los 125 Kgs. • 5 años mínimo de garantía • A juego con ítem 2	12	
2	**Sillón ejecutivo de visita pielina color negro** • Color: negro. • Respaldo mediano. • Con brazos fijos. • Base fija en cromado negro. • NO VINIL • 5 años mínimo de garantía • A juego con ítem 1	6	

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

CATEGORÍA DE ÍTEMS A ADJUDICAR DE FORMA INDIVIDUAL.			
Ítem núm.	**Descripción de los bienes**	**Cantidad**	**Imagen ilustrativa**
3	**Sillón semi Ejecutivo respaldo medio pielina color negro** • Color: negro. • Soportes ergonómicos. • Respaldo medio y reclinable. Con sistema antirretorno. Regulable, con mecanismo basculante completo de bloqueo e inclinación • Sistema neumático (altura ajustable). • Con brazos fijos. • Base en de acero cromado con 5 ruedas. • Tapizado en pielina, NO VINIL • 5 años mínimo de garantía	10	
4	**Escritorio tope recto, con retorno 1.80 x 80 cm color wengué** • Color y textura: wengué • Faldón frontal en laminado color wengué. • Estructura metálica (soporte y pata) tipo square color negro con un espesor de 2.5 a 3.0 cm • Módulo de gavetas color wengué • Superficie rectangular. • Escritorio Auxiliar de retorno: Superficie rectangular de retorno. • Superficie recubierta de laminado plástico/melamina. • Bordes terminados en PVC o similar. • Piezas de soportes para cables en la parte posterior de la superficie. • Dimensiones del escritorio: - Ancho= 70″o 1.80 mts. - Profundidad = 31″ o 0.80/0.90 mts. - Altura=29″ o 0.73 mts. • Dimensiones del retorno: - Ancho=40″ o 1.00 mts. - Profundidad=20″ o 0.50 mts. - Altura=29″ o 0.73 mts	2	
5	**Silla de visita color negro** • Color: negro. • Acabado: estructura de plástico polipropileno. • Con deslizadores. • Dispositivo de enlace. • Apilable mínimo 30 sillas. • Patín, pata en forma de U	50	

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

CATEGORÍA DE ÍTEMS A ADJUDICAR DE FORMA INDIVIDUAL.			
Ítem núm.	**Descripción de los bienes**	**Cantidad**	**Imagen ilustrativa**
6	**Silla operativa con brazos tela /malla color negro** • Color: negro. • Soportes ergonómicos. • Respaldo mediano y reclinable. Regulable, con mecanismo basculante completo de bloqueo e inclinación. • Con soporte lumbar. • Asiento en tela de fácil limpieza. • Sistema neumático (altura ajustable). • Con brazos ajustables en altura. • Base de acero cromado con 5 ruedas. • Tapizado en tela/malla. • 5 años mínimo de garantía	50	
7	**Silla ortopédica en malla negro, con soporte lumbar** • Color: negro. • Soporte lumbar ajustable en altura y en profundidad. • Capacidad 355 libras. • Asiento con profundidad ajustable. • Malla de alta resistencia respirable con protección UV • Brazos con ajuste 3D, permiten mover el brazo en varias direcciones. • Sistema de inclinación sincronizado con 5 posiciones • Todos los elementos de la silla son ajustables (asiento, respaldo, soporte lumbar, y descansabrazo) • Con soporte lumbar • Asiento en tela de fácil limpieza • Sistema neumático (altura ajustable) • Base metálica cromado color negro con 5 ruedas • 5 años mínimo de garantía	7	

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

CATEGORÍA DE ÍTEMS A ADJUDICAR DE FORMA INDIVIDUAL.			
Ítem núm.	**Descripción de los bienes**	**Cantidad**	**Imagen ilustrativa**
8	**Counter de recepción TIPO A (1 posición)**. • En L de 1.60 x 1.70mts. • En MDF hidrófugo, laminado color haya claro (o maple) y blanco. • Diseño similar a la imagen. • El retorno debe tener bajo el tope espacio para almacenamiento con puertas corredizas o en su defecto una credenza bajo el tope, de 0.90-1 x 0.40 mts. **Paneles:** • Preparados para ser alimentados por cables a través de zócalo. • Tipos de cables a pasar: Data, teléfono, UPS, 2 de electricidad. Apoyo (patas). • Laminado color blanco y haya claro de 2" mínimo de espesor. • Zócalos plásticos (preferiblemente) con mínimo 2 salidas (huecos) **Topes** • Laminado en melamina color haya. Dimensiones Topes: • A1 (ancho de tope) = 62" o 1.60 mts • A2 (ancho de sobretope) = 40" o 1.00 mts • Profundidad tope= 28" • Profundidad sobretope = 12-16" • Profundidad retorno = 39-40" • Ancho retorno = Espesor= 1"	1	
9	**Silla de visita color azul** • Color: Azul. • Acabado: estructura de plástico polipropileno. • Con deslizadores. • Dispositivo de enlace. • Apilable mínimo 30 sillas. • Patín, pata en forma de U	30	

NOTAS IMPORTANTES:

1. Los oferentes no podrán colocar ningún tipo de etiquetado promocional adicional en ninguno de los muebles objeto de esta contratación con la finalidad de difundir su marca a través del Registro Inmobiliario.

2. El presente proceso estará dividido tanto en ítems individuales como en un lote. Para los fines se aclara que, los proveedores que participen en el lote, deberán cotizar la totalidad de los bienes solicitados en los mismos, por lo que, en caso de ser adjudicados deberán estar en capacidad de entregar el 100% de los bienes.

3. Si el oferente solo oferta parte de los ítems de uno de los lotes indicados, y no la totalidad de los insumos, quedará automáticamente descalificado, sin mediar más trámite.

4. En el caso de los ítems a adjudicar de forma individual, los proveedores podrán participar en los ítems que deseen, debido a que esta parte de la adjudicación será realizada por ítem.

7. INFORMACIÓN IMPORTANTE DE LOS MOBILIARIOS A ADQUIRIR

a. Las imágenes presentadas en este pliego son de carácter ilustrativo, por lo que no constituyen ninguna preferencia por parte del Registro Inmobiliario. Lo importante es que se cumplan con las características y condiciones propuestas.

b. Considerando que los nombres de ciertas tonalidades de colores pueden variar según el fabricante, los siguientes tonos serán aceptados según su respectivo ítem:

- El tono de color wengué a ser aceptado para el ítem 4 debe ser similar a las siguientes imágenes:

- El tono de color haya claro (o maple) a ser aceptado para el ítem 8 debe ser similar a las siguientes imágenes:

c. Se permitirá una tolerancia de la variación de las medidas para los escritorios de máximo 5 cm menos en el ancho del mobiliario, y máximo 8 cm adicionales en la profundidad de los topes.

d. Las sillas ejecutivas en pielina y las sillas de visitas en pielina, deben ser del mismo modelo. Para toda la sillería presentar sellos o etiquetas del fabricante en las sillas para fines de la garantía, así como cumplir con los criterios de diseño avalados por certificaciones de

normativas internacionales de gestión de calidad (ISO 9001, ISO 21015:2007, protocolos o pruebas de resistencia acorde a los estándares BIFMA/ANSI, NSF, SGS, o similar) y/o de ergonomía tales como (ISO 24496, UNE EN 1335 , NTP 1129 y 1130, UNE 89401, NTC 1440, INSHT, UNE-EN ISO 29241 o similar).

8. RESPONSABILIDADES

- La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente contrato y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega de los mobiliarios, la cual le podrá ser deducido penal, civil, administrativa o ambientalmente.

- 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 subcontratistas.

- Hasta la aceptación final de los mobiliarios por parte del contratante, éste se hallará bajo el cuidado y responsabilidad del contratista, quién tomará todas las precauciones necesarias contra cualesquiera daños y perjuicios al mismo por la acción de los elementos, o causados por otra razón cualquiera.

- El oferente sustituirá, reparará, restaurará sin compensación adicional, todos los daños y perjuicios a cualquier mobiliario, durante su entrega.

9. LUGAR DE ENTREGA E INSTALACIÓN:

La Adquisición de los mobiliarios para las distintas áreas de este Registro Inmobiliario, Sede Central, serán entregada en la sede Principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Avenida Independencia, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

10. TIEMPO DE ENTREGA:

Los bienes deben ser entregados en su totalidad, en periodo no mayor a 45 días calendarios, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra. Los equipos pueden entregarse de manera parcial, pero sin exceder el plazo de 45 días calendarios.

11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de este proyecto es de cinco millones ciento cincuenta mil pesos dominicanos con 00/100 (RD$2,200,000.00), impuestos incluidos.

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar	**Martes 26 de marzo del 2024**
2. Período de consultas (aclaraciones).	Lunes 01 de abril del 2024
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Miércoles 03 de abril del 2024
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (sobre B).	**Viernes 05 de abril del 2024, hasta las 2:30 p.m. Entregar en el Departamento de Compras 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, 1er nivel, Registro Inmobiliario.** **Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.**
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Lunes 08 de abril del 2024
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 10 de abril del 2024
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 11 de abril del 2024
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Viernes 12 de abril del 2024
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Martes 16 de abril del 2024
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Viernes 19 de abril del 2024
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 23 de abril 2024
12. Adjudicación.	**Lunes 29 de abril del 2024**
13. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
14. 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.
15. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

13. CONSULTAS:

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

Departamento: Compras y Contrataciones.
Entidad Contratante: Registro Inmobiliario.
Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.
Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. 4045
E-mail: licitacionesri@ri.gob.do.
Referencia: RI-CP-BS-2024-004.

14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del representante legal
Comité de Compras y Contrataciones

Registro Inmobiliario
Referencia: RI-CP-BS-2024-004
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.
Teléfono:(809) 533-1555 Ext. 4045

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.

16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

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

16.1.1 Documentación de credenciales:

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

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

16.1.2 Documentación financiera:

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

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

Nota: Los estados financieros deben estar firmados y sellados en todas sus páginas por la firma auditora o por el CPA.

16.1.3 Documentación técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

a) **Ficha técnica** El proveedor debe depositar las fichas con especificaciones técnicas conteniendo imágenes propias de los mobiliarios y todas las descripciones de terminaciones, materiales, colores, formas y de ergonomía en especial para la sillería.

b) **Carta compromiso de entrega** de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 45 días calendarios.

c) **Garantía de los bienes** El proveedor deberá depositar una certificación de garantía para los escritorios y counter deberá ser igual o mayor a **1 año**, las sillerías **5 años** o mayor por los bienes objetos de este proceso.

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

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

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

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

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

a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo)** (No subsanable).
Nota importante: a) Los oferentes participantes en su oferta económica deben presentar de manera separada los montos por objeto del gasto (equipo, transporte, etc.). Las ofertas deberán estar totalizadas por cada participante.

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

La oferta económica deberá presentarse en pesos oro dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Impuestos aduanales: el oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado conforme, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos

productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

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

17. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

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

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Registro Inmobiliario no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente comparación de precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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

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

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

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

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

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

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

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS:

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

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

19. APERTURA DE "SOBRES", CONTENTIVO DE PROPUESTAS:

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora de la apertura del Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, en primer lugar, serán abiertos los sobre A, acto seguido los sobre B verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.
Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

El Oferente o su representante que durante el proceso de la comparación de precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El acta notarial estará disponible para los representantes legales de los oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

20. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS:

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

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

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

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

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

21. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS:

Durante la etapa de subsanación de ofertas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 95 y 96 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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.
- 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.

23. 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 el **lote 1** será adjudicado el total del inmobiliario contemplado para ese lote a un solo proveedor, es decir, no serán adjudicados los ítems de este lote a proveedores diferentes, sino a uno solo.

Los ítems del 3 al 9 serán adjudicados de forma individual a uno o más proveedores, de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas correspondientes.

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 documentación técnica.**
3. Haber sido **calificada como cumple en la documentación económica.**
4. **Presente el menor precio.**

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

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

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

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

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

24. ADJUDICACIONES POSTERIORES:

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

25. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

El oferente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades de acuerdo al cronograma de trabajo aprobado y laborar bajo la supervisión de la Gerencia de Infraestructura y el coordinador

de proyectos de Archivo Central, quien será responsable de coordinar con el contratista las actividades a realizar.

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.

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

27. 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.

28. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS:

- La relación de entrega del adjudicatario será bajo la coordinación y supervisión directa de **la Gerencia de Infraestructura**

- El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés y deberá hacer entrega de los bienes detallados anteriormente, durante la vigencia del contrato.
- Se realizará una recepción formal del bien para fines de pago.

29. 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.

30. 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 hasta el término de las obligaciones contractuales, son pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

31. VIGENCIA DEL CONTRATO:

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

32. SUBCONTRATOS:

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

33. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

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

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

34. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá determinar su finalización, procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.
En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Registro Inmobiliario podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

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

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

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

35. 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.

36. CONDICIONES DE PAGO:

La condición de pago determinada para el presente procedimiento es la siguiente:

Un único pago correspondiente al 100% del valor total contratado, contra presentación de factura, una vez sean recibidos conforme por parte de la Gerencia de Infraestructura los bienes objeto de la contratación.

En caso de que el proveedor adjudicado sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) se entregará un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

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. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

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

38. ANEXOS:

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

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