



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

**CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJE PARA LA ADQUISICIÓN DE
BOLETOS AÉREOS, SEGUROS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO PARA
SERVIDORES JUDICIALES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

COMPARACIÓN DE PRECIOS

RI-CP-BS-2024-003

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

Marzo 2024

PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

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 **CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJE PARA LA ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS, SEGUROS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO PARA SERVIDORES JUDICIALES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2024-003**.

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 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, 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. OBJETIVO:

Contratar una agencia de viajes, a través de la cual se pueda adquirir boletos aéreos, seguros de viaje, alojamiento y transporte, para servidores judiciales, a fin de garantizar su participación en las actividades o eventos institucionales donde el Registro Inmobiliario del Poder Judicial está convocado, y que sean realizadas fuera del territorio de la República Dominicana. Estos boletos aéreos, seguros de viajes, alojamientos y transporte serán consumidos en la medida que se requiera.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN:

Los procedimientos de comparaciones de precios del Registro Inmobiliario son organizados, conducidos y ejecutados por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

4. NORMAS APLICABLES:

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y por el Reglamento de Compras de Bienes y

Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001, de fecha 2 de mayo de 2023, así como por las siguientes normas:

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

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 al año 2024.

6. IDIOMA:

El idioma oficial del presente procedimiento es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el proceso que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	Boletos aéreos ida y vuelta, clase ejecutiva y económica y su respectivo seguro de viaje	Fecha de salida a determinar. Fecha de regreso a determinar. Clase ejecutiva. Flexibilidad para seleccionar los asientos. Flexibilidad para cambio de itinerario. Equipaje de mano y equipaje de bodega. A Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente, invitaciones internacionales para uso del Poder Judicial. A solicitud del Registro Inmobiliario <ul style="list-style-type: none"> • Clase ejecutiva. • Clase económica. Seguros de viaje Cobertura Internacional. Cobertura mínima de US\$35,000.00/ EU\$30,000.00. Cubrir gastos de repatriación, asistencia médica y hospitalaria de urgencia, y el traslado de los restos mortales en caso de fallecimiento. Prolongación de estancia. Pérdida de equipaje.

2	Hospedaje	<p>Hospedaje Servicio de hotel para personal del Registro Inmobiliario, así como también a los invitados nacionales e internacionales del Registro Inmobiliario.</p> <p>Selección de hotel y habitación por parte del participante.</p> <p>A Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente, invitaciones internacionales para uso del Registro Inmobiliario.</p>
----------	------------------	--

8. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones. Como parte de sus obligaciones se encuentra:

- Ser responsable de la compra y entrega de los boletos aéreos.
- Presentar la propuesta de adquisición de boletos aéreos con el precio de ida y vuelta incluido, según corresponda.
- Si la institución lo solicita, se pueden presentar varias propuestas con rutas alternativas de manera que se escoja la que más convenga a los intereses institucionales.
- En caso de que la agencia de viajes sostenga una reserva por determinado tiempo a requerimiento de la institución contratante, o genere los cambios de reserva que originen una cuota o multa adicional a la agencia de viajes contratada por parte de la aerolínea, la misma deberá incluir dicho monto en el precio del boleto emitido.
- Designar a una persona como contacto para el servicio, la cual será el punto focal para proveer asistencia en la medida que la institución lo solicite, procurando la habilitación de una línea de servicios para contacto con la institución.
- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar boleto de pasajes aéreos, alojamiento, y transportes internacionales.
- Cumplir las solicitudes de la unidad contratante, prestando todas las aclaraciones posibles, siempre y cuando sean realizadas por funcionarios autorizados.
- Establecer un canal de solicitudes extraordinarias y ocurridas fuera del horario laborable, inclusive los sábados, domingos y festivos.
- Gestionar con el proveedor soluciones a los problemas que surjan durante la prestación del servicio.
- Asignar los asientos cuando sea solicitado e indicado por la institución contratante.
- En el caso de boletos emitidos y no utilizados, el adjudicatario emitirá una nota de crédito, según corresponda y si procede, la cual podrá presentarse, siempre que sea posible, mediante un desglose de los valores respectivos a las eventuales tasas y multas aplicadas por las compañías aéreas en razón de la cancelación de los pasajes aéreos no utilizados.

9. PRESUPUESTO DEL PROYECTO:

El presupuesto de este proyecto es de **cuatro millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$4,000,000.00)**.

10. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	Martes 26 de marzo del 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Lunes 01 de abril del 2024
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Miércoles 03 de abril del 2024
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y oferta económica “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 ofertas a partir de las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	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 subsanables.	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
16. Adjudicación.	Lunes 29 de abril del 2024
17. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días hábiles.

11. CONSULTAS:

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, 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. 4045

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-CP-BS-2024-003

12. CIRCULARES Y ENMIENDAS:

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

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

13. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS:

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora de la apertura de las ofertas el 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).

14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras Contrataciones Registro Inmobiliario

Referencia: RI-CP-BS-2024-003

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

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A:

15.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

- Formulario de presentación de oferta (Anexo).
- Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
- 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).
- Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
- 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.
- Registro Mercantil vigente.

Para los consorcios:

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

- 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.

- Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- 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.

15.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Los Estados Financieros auditados de los últimos dos (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:

- a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

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

15.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- Ficha técnica: conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 7 de este documento.
- Certificación de Miembro de la Asociación de Transporte Aéreo Internacional (IATA, por sus siglas en inglés).
- Al menos una (1) certificación de servicios realizados (similares a los ofertados), de clientes públicos y/o privados que demuestren una vigencia en el mercado no menor a 5 años de experiencia.
- Formulario de experiencia contratista. (D049) que demuestre que cuenta con una experiencia no menor de 5 años en el mercado, órdenes de compra o certificación de recibido conforme.

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

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo) (**NO subsanable**).
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 contados a partir de la fecha del acto de apertura. 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\$), por el monto establecido en cada ítem

del numeral 7 (Descripción de los servicios a contratar), indicando el porcentaje por servicio. 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.

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 ésta 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 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 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.

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 servicios a ofrecer.

18. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:

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.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso para demostrar el cumplimiento de los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad Cumple/No Cumple.

Documentación:	Criterio:	Referencia:
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.2
Documentación Técnica	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.3
Documentación oferta económica	<ul style="list-style-type: none"> •Menor porcentaje de tasa por servicio. •Cumple/No cumple para la garantía solicitada 	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 16.

19. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS:

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 63 y 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

20. DECLARATORIA DE DESIERTO:

El Comité de Compras y Contrataciones puede declarar desierto un procedimiento, cuando se verifique algunas de las condiciones siguientes:

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Porque las ofertas presentadas no convengan a los intereses institucionales, por alto precio o por precios temerarios hacia la baja.
3. Porque, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el pliego de Condiciones Específicas de la compra o contratación, se determine que ningún oferente cumple.

21. ADJUDICACIÓN:

El Comité de Compras y Contrataciones 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 calificado como cumple en la documentación financiera y de credenciales**
2. **Haber calificado como cumple en la en la evaluación técnica.**
3. **Presente el menor porcentaje de tasa por servicio**

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, siempre y cuando cumpla técnica y económicamente con lo requerido.

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. VALIDEZ DEL CONTRATO:

El contrato será válido siempre y 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.

23. 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.

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.

24. 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.

25. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

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

- La mora del proveedor en la entrega de los bienes y la provisión de los servicios.
- Incumplimiento de especificaciones técnicas.
- Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

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

26.EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

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

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor adjudicado proveedor, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (5) 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 al cero punto cinco por ciento (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.

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 Públicas, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

27.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.

28. 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.

29. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será de **15 meses**, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

30. INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Una vez formalizado el contrato de servicios y orden de compra entre la entidad contratante y el proveedor.

31.FORMA DE PAGO:

La entidad contratante realizará pagos contra presentación de factura cada vez que sean recibidos los 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.

32.GENERALIDADES:

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

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

Para lo no establecido en el presente documento o en caso de que exista alguna duda o ambigüedad en el presente documento que no pueda ser suplida por la normativa contencioso-administrativa, las partes interesadas reconocen el carácter supletorio del derecho común.

33.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 compras.

34.ANEXOS:

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información del oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
4. Formulario de experiencia de contratista (SNCC.D.049)
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.

-----**fin del documento**-----



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Karina G. Perez Matos
Jennyfe S. Marte Gonzalez
Wilnellia I. Fabián Fabián

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/JNTV-0E7B-CXBS-G8M7>

