



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

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

**ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL Y COBROS DE PARQUEOS PARA EL
REGISTRO INMOBILIARIO (RI)**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RI-LPN-BS-2024-001**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio 2024

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 **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, a los fines de presentar su oferta para la **ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL Y COBROS DE PARQUEOS PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO (RI)**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2024-001**.

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. OBJETIVO ESPECIFICO:

Adquirir un sistema automatizado de control y cobros del parqueo para la Sede Central del Registro Inmobiliario, a los fines de controlar y mejorar el acceso a los mismos.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN:

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

4. NORMAS APLICABLES:

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 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. 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. FUENTE DE RECURSOS:

Los fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2024.

6. 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.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:

Para los fines de esta contratación, los bienes a adquirir son los siguientes:

Ítem núm.	Descripción de los bienes	Especificaciones técnicas	Cantidad	Imagen ilustrativa
1	<p align="center">Sistema de control y cobro de parqueos</p>	<p>Sistema de parqueos completo que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectoras de radio frecuencia. • Panel de control de acceso. • Barreras exteriores o brazos de 3 a 6 metros. • Botones de apertura. • Unidad de caja y sistema de cobros. • Dispositivos de seguridad operacional con botones de emergencia, fotoceldas de detección de vehículos y personas. • Lectoras para acceso vehicular a distancia. • 2 dispensadores de tickets o tarjetas codificadas con fecha y hora de entrada, con pantalla y tecnología de código QR. • Kit de 4 barras de 3 a 6 metros. • Dispositivos detectores de vehículos. • Unidad de caja y sistema de cobros totalmente configurable por el personal del RI, licencia incluida, manejo amigable, multiusuarios, lectora de tickets o tarjetas de entrada que genere diversos reportes contables y estadísticos, arqueo de caja, etc. • Lectoras a distancia, ya sea de tarjetas o de dispositivos en el vehículo para el ingreso y salida del personal autorizado. • 500 unidades de tarjetas o dispositivos inalámbricos para la entrada de los vehículos del personal autorizado. • Instalación, materiales, cableado y entrenamiento incluidos. • Garantía de los equipos por un tiempo mínimo de 1 año. 	1	

8. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

El suministro e instalación del sistema es modalidad llave en mano, es decir, debe entregarse listo para su uso y debe incluir los materiales de instalación tales como: tuberías, cable UTP categoría 6, obra civil de excavación y reposición de asfalto u hormigón (si fuere necesario), registros, instalación eléctrica, así como cualquier dispositivo o componente necesario para la correcta puesta en funcionamiento del bien contratado, aunque no esté citado expresamente en estos términos de referencia.

Además de lo indicado anteriormente, el adjudicatario se compromete a proveer capacitación y entrenamiento al personal designado por la institución, así como las herramientas para la administración del sistema.

9. 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 instalación de los bienes, la cual le podrá ser deducida 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 recepción conforme y aceptación final de los sistemas de control y cobros de parqueos por parte de la entidad 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 adjudicatario sustituirá, reparará, restaurará sin compensación adicional, todos los daños y perjuicios que ocurran, durante la instalación.

10. REQUISITOS DE ENTREGA E INSTALACIÓN:

Lugar de entrega: La entrega de los bienes, así como su instalación y puesta en funcionamiento será realizada en la sede central del Registro Inmobiliario, ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Avenida Independencia, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Tiempo de entrega: Los bienes deben ser entregados en su totalidad, en un periodo no mayor a 90 días calendarios, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.

Forma de entrega: Los bienes pueden entregarse de manera parcial mediante conduce, pero sin exceder en ningún caso el plazo de 90 días calendarios.

11. VISITA TÉCNICA

Los oferentes para presentar sus propuestas podrán realizar una visita de inspección y obtener toda la información que puedan necesitar para preparar su oferta.

Puede confirmar su cita en el correo electrónico licitacionesri@ri.gob.do.

La visita técnica será realizada en el día y hora programada según cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, en la sede central del Registro Inmobiliario, ubicado en la Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jimenez Moya, centro de los Héroes de Constanza y Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo.

12. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total de la contratación es RD\$5,300,000.00, proveniente de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2024.

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar	Jueves 18 de julio de 2024
2. Visita técnica (opcional)	Viernes 02 de agosto de 2024, 10:00 a.m.
3. Período de consultas (aclaraciones).	Viernes 09 de agosto de 2024
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Martes 20 de agosto de 2024
Recepción de oferta técnicas (sobre A) y oferta económica (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A).	Martes 03 de septiembre de 2024, hasta las 2:30 p.m. Entregar al departamento de Compras y Contrataciones, en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario. Apertura de sobres: A partir de las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 04 de septiembre de 2024
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 10 de septiembre de 2024
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 12 de septiembre de 2024
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Viernes 13 de septiembre de 2024

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Martes 17 de septiembre de 2024
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 20 de septiembre de 2024
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 26 de septiembre de 2024
Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Viernes 27 de septiembre de 2024
13. Apertura oferta económica (sobre B)	Martes 01 de octubre de 2024, 3:00p.m.
14. Evaluación oferta económica	Viernes 04 de octubre de 2024
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas económicas.	Martes 08 de octubre de 2024
16. Adjudicación	Martes 15 de octubre de 2024
14. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
15. 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.
16. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

14. CONSULTAS:

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

Departamento: Compras y Contrataciones.

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario.

Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. 4032

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do.

Referencia: RI-LPN-BS-2024-001.

15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas 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.

16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el sobre **A** como en el sobre **B**, deberán ser presentados en formato físico con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar. 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-LPN-BS-2024-001

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. 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.

17. 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.

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

17.1.1 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.

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.

17.1. 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 = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

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.

17.1.3 Documentación técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) **Ficha técnica:** El proveedor debe depositar las fichas técnicas en originales del fabricante de los equipos propuestos en idioma español, las cuales deben contener las hojas de datos que incluyan las características técnicas y electromecánicas.
- b) **Carta compromiso de entrega:** de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 90 días calendario.
- c) **Cronograma de entrega:** Los tiempos de entrega deben ser presentados y acompañados de diagramas de tareas y calendarios de ejecución, este cronograma debe incluir los tiempos: importación, aduanas, traslado, puesta en servicio y capacitación. (Tiempo de ejecución del suministro: 90 días calendario.).
- d) **Experiencia Específica del Oferente:** El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de tres (3) años supliendo equipos similares y brindando los servicios de asistencia técnica y mantenimiento, dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados, ordenes de compras o certificaciones emitidas por las entidades contratantes.
- e) **Carta de representación Autorizada:** El Oferente/Proponente debe depositar una carta de representación autorizada en el país de los equipos propuestos y debe contener el servicio post venta que incluya piezas y servicios.

- f) **Garantía de los bienes v/o servicios cotizados:** El proveedor deberá depositar una certificación de garantía por un mínimo de 1 año por los bienes objetos de este proceso la cual debe cubrir defectos de fabricación y servicios post venta de repuestos. Esta garantía debe entrar en vigencia a partir de la recepción conforme del sistema de control de acceso y cobro de parqueos por parte del Registro Inmobiliario.

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.

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

- a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (No subsanable).**
- 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.

18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

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

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 licitación pública nacional, 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.

19. 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 17.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.3
Documentación Económica	Menor precio Cumple/No Cumple para la garantía	Conforme documentación requerida en el numeral 17.2

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

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.

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

1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica.**
3. Haber sido **calificada como cumple en la documentación económica.**
4. **Presente el menor precio.**

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado 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 Administrativa y la Gerencia de Infraestructura, quienes serán 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 PARA LA INSTALACIÓN DE LOS BIENES CONTRATADOS:

- La relación de entrega del adjudicatario será bajo la coordinación y supervisión directa de **la Gerencia Administrativa** y la **Gerencia de Infraestructura**.
- El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiese 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 pudiese 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:

Las condiciones de pago determinadas para el presente procedimiento son las siguientes:

Opción A:

- Un primer pago del 20% del monto total contratado, con la emisión de orden de compra y entrega de la garantía o fianza de avance de anticipo.
- Un segundo y último pago correspondiente al 80% del monto total de la contratación, una vez sean recibidos de manera conforme los bienes y la factura por parte de la Gerencia Administrativa, con crédito a 30 días mínimo posterior a la recepción conforme.

Opción B:

- Un único pago correspondiente al 100% del valor total contratado, contra ejecución de los servicios, conforme con el cronograma establecido y recepción conforme por parte de la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario, con crédito a 30 días mínimo posterior a la recepción conforme.

Al momento de facturar, el proveedor debe contemplar la presentación del ítem por el monto total y, un desglose con el detalle de los montos por objeto del gasto (equipo, transporte, etc.).

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**-----