



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**ADQUISICIÓN, DESMONTE E INSTALACIÓN DE GENERADOR ELÉCTRICO DEL
REGISTRO INMOBILIARIO, SEDE SANTIAGO**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2025-004**

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2025

PLIEGO DE CONDICIONES

1. OBJETO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **Comparación de Precios**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **Adquisición, desmonte e instalación de generador eléctrico del Registro Inmobiliario, sede Santiago**, Proceso de referencia no: **RI-CP-BS-2025-004**.

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 y de la Resolución núm. 001-2023, de fecha 02 de mayo de 2023 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

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

2. ANTECEDENTES

La oficina del Registro Inmobiliario de la localidad de Santiago, cuenta con un generador eléctrico de respaldo de 350 KW marca Kholer, motor Volvo, modelo D35012.1 A65. Este equipo sufrió daños debido a desperfectos en la inyección y luego de realizar una evaluación con fines de reparación, se determinó que era necesario la sustitución del eje de levas, culata, válvulas, balancines de cilindro, así como también el cylinder kits completo (pistón, camisa y anillas), arrojando un presupuesto de reparación muy elevado y que solo ofrecía una garantía mínima de 3 meses.

En virtud de lo anterior, y evaluando el impacto económico que representaría tanto la opción de reparación como la opción de adquisición de un equipo nuevo, se determinó que resulta más factible la adquisición de una nueva unidad, ya que por un costo similar, este equipo tendría una mayor cobertura de garantía contra desperfectos y permitiría garantizar la energía eléctrica de forma continua en la oficina del Registro Inmobiliario ubicada en la localidad de Santiago.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

Los procedimientos de comparaciones de precios del Registro Inmobiliario son organizados, conducidos y ejecutados por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario y aprobados 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 02 de mayo de 2023, así como las siguientes normas:

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

5. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la adquisición objeto del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario, correspondientes al año 2025.

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, deberán contar con la traducción al español hecha por un intérprete judicial debidamente autorizado.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Ítems	Descripción	Cantidad
1	Adquisición, desmonte e instalación de generador eléctrico del Registro Inmobiliario, sede Santiago	1

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem no.	Cantidad	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	1	Adquisición, desmonte e instalación de generador eléctrico, abierto, a 1800 rpm, capacidad de 350 kW., (437.5 KVA)	Unidad	<p>a) El generador eléctrico debe contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generador eléctrico. • Abierto a 1800 rpm. • Enfriado por agua. • Generador a prueba de goteo según especificación nema con aislamiento clase H. • Capacidad del equipo de 350 kW., (437.5 KVA.) en servicio de EMERGENCIA bajo P.F.

				<ul style="list-style-type: none"> • 0.8, 120/208 V., 60 Hz. generador reconectable para bajos y altos voltajes. <p>-Motor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cilindrada: 6 en línea turbocharged & aftercooled • Tipo de enfriamiento: por agua • Inyección: directa <p>-Disyuntor (breaker): integrado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soportes Antivibratorios • Nivel sonoro: ABIERTA • Silenciador y flexibles incluidos • Combustible: Diesel <p>-Generador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SL1D-E • No. De polos: 4 • Regulación gobernadora: electrónica • Excitación: auto excitado • Tanque de combustible para 8 horas • Tipo conexión: 12 hilos • Arranque eléctrico 24 V. • Mantenedor de baterías <p>- Sistema de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digital – automático • Botón de Parada de Emergencia • Interruptor por llave • Nivel de combustible • Paro de emergencia • Baja presión de aceite • Bajo nivel de combustible • Señal automática arranque de forma remota • Parámetros de Potencia (kW, h, A) • Monitoreo de Presión de aceite • Monitoreo de Temperatura • Sobre velocidad • Alta temperatura del motor • Protección de corto circuito • Alta y baja frecuencia de generación • Sobre carga del generador • Bajo nivel de batería • Alta temperatura del agua • No arranque <p>-Dimensiones y Peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Largo: 3100(mm) x 1200(mm) x 2004(mm) • Peso: 3,000 KgS. <p>-Garantía de fabrica mínima 3 años o 1500 horas (lo que ocurra primero), en piezas y servicios, con cobertura defectos de fabricación y servicios post venta de repuestos.</p> <p>b) Desinstalación generador eléctrico existente, de 350 KW marca Kholer y motor Volvo, modelo D35012.1 A65 que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desinstalación sistema de combustible
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Desinstalación sistema de escape • Desinstalación ducto salida de aire caliente del generador eléctrico • Desinstalación alimentador eléctrico del generador eléctrico actual. • Movimiento generador eléctrico, hacia área de parqueo próximo a la caseta. <p>c) Colocación nuevo generador eléctrico dentro de caseta</p> <p>d) Instalación alimentador eléctrico desde el transfer existente hasta generador eléctrico.</p> <p>e) Suministro e instalación cables para mantenedor de carga de la batería del generador eléctrico y señal de encendido automático desde el transfer existente hasta generador eléctrico, compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenedor de baterías 12 V, 1.5 Amp. • Alambre # 12 AWG THHN Negro • Alambre # 12 AWG THHN Blanco • Alambre # 12 AWG THHN Rojo <p>f) Suministro e instalación sistema de tierra, compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conductor de cobre trenzado desnudo # 2/0 AWG • Varilla de aterrizaje 5/8"X6' <p>g) Instalación sistema de combustible</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanque de combustible rectangular 300 gls. 30"x48"x48" • Boca de llenado de combustible (part F) aluminio 2" • Tapa hembra para intemperie 2" (dust cap) • Respiradero 1-1/2" • Filtro separador de agua NS10 • Drenaje • Visor <p>h) Suministro e instalación sistema de escape, compuesto por: tubos, codos, silenciador, aislante térmico y sus tornillos en acero inoxidable.</p> <p>j) Fabricación e instalación de ducto para salida de aire caliente del generador eléctrico desde radiador hasta hueco en pared.</p>
--	--	--	--	---

9. CONSIDERACIONES GENERALES

La contratación es modalidad llave en mano, es decir, debe entregarse listo para su uso, debe incluir los costos de importación, logística de transporte, servicio de grúas, montacargas, instalación, arranque y todo lo necesario para la puesta en funcionamiento del equipo, en la localidad de Santiago.

La puesta en marcha del equipo será responsabilidad del proveedor adjudicado, quien deberá impartir una capacitación gratuita al personal de mantenimiento del Registro Inmobiliario.

El Registro Inmobiliario suministrara las acometidas de alimentación eléctrica y transfer automático.

10. VISITA TÉCNICA

Los oferentes, para presentar sus propuestas, podrán realizar una visita de inspección y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

La visita técnica será realizada en el día y hora programada según cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. La misma tomara lugar en la oficina del Registro Inmobiliario, sede Santiago, ubicada en la calle Lic. Ramon Garcia No.77, casi esq. 27 de febrero, Ensanche Roman I.

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

11. PRESUPUESTO DE LA OFERTA

El presupuesto de este proyecto es de tres millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$3,000,000.00).

12. CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	Miércoles 19 de marzo de 2025
2. Visita técnica	Viernes 21 de marzo de 2025, 10:00 a.m.
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Viernes 21 de marzo de 2025
4. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Martes 25 de marzo de 2025
5. Recepción y apertura de ofertas técnicas "Sobre A" y oferta económica "Sobre B".	Recepción de oferta: jueves 27 de marzo 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.
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 28 de marzo de 2025
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 01 de abril de 2025
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 03 de abril de 2025
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Viernes 04 de abril de 2025
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Lunes 07 de abril de 2025
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Miércoles 09 de abril de 2025

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	Jueves 10 de abril de 2025
13. Adjudicación.	Miércoles 23 de abril de 2025
14. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación.
15. 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.
16. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días hábiles.

13. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma 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-CP-BS-2025-004.

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 del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

15. 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).

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.

Nota: NO deben incluir en el SOBRE A, información del SOBRE B.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del representante legal

Comité de Compras y Contrataciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-CP-BS-2025-004

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

Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4032.

Nota: 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 EN EL SOBRE A

17.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

- 1.** Formulario de presentación de oferta (Anexo).
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (Anexo).

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

En caso de ser adjudicatario, el proveedor deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos: 1) Estatutos societarios vigentes, 2) Nómina de accionistas; y, 3) última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

Para los consorcios:

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

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

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

17.2 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.

17.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Oferta técnica que contenga lo siguiente:

- a. **Ficha técnica:** El oferente debe presentar ficha técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 8 y 9. El oferente debe incluir las fichas técnicas originales del fabricante de los equipos propuestos en idioma español, las cuales debe contenerlas hojas de datos que incluyan las características técnicas y electromecánicas.
- b. **Carta de compromiso de entrega:** de los bienes y servicios ofertados, en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendarios.
- c. **Carta compromiso de garantía:** El oferente deberá depositar una certificación de garantía por un mínimo de 3 años o 1500 horas (lo que ocurra primero), en piezas y servicios, con cobertura por defectos de fabricación y servicios post venta de repuestos.
- d. **Formulario de experiencia como contratista** (SNCC.D.049), El oferente 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 o certificaciones emitidas por las entidades contratantes.

18. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA)

- a. **Formulario de presentación de oferta económica o su equivalente (NO SUBSANABLE) (Anexo):**

Nota importante: a) Los oferentes participantes en su oferta económica deben presentar de manera separada los montos por objeto del gasto (equipo, transporte, materiales, instalación, etc.). Las ofertas deberán estar totalizadas por cada participante.

- b. **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\$). 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.

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.

19. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/No Cumple” según las especificaciones técnicas detalladas en el presente documento.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Financiera	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.2
Documentación Técnica	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.3
Documentación oferta económica	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple/No cumple para la garantía solicitada • Menor precio. 	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 18

21. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con el presente pliego de condiciones.

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

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

En caso de que no se indique si el precio ofertado incluye ITBIS, se solicitará aclaración del oferente sobre si los impuestos se encuentran integrados en el precio presentado, notificando de forma expresa en los términos establecidos en el presente pliego de condiciones.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores o no ofrece las aclaraciones solicitadas, su oferta será rechazada.

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

22. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

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

23. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

24. 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.

El proceso será adjudicado **por la totalidad de contratación**, será adjudicado el proveedor cuya propuesta cumpla con lo siguiente:

- 1. Haber sido calificada con cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
- 2. Haber sido calificada con cumple en la documentación técnica.**
- 3. Haber sido calificada con 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 realizará un sorteo en presencia de un notario público certificado.

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

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

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

25. 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.

El Registro Inmobiliario podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

26. VALIDEZ DEL CONTRATO

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

27. 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 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.

28. 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.

La no comparecencia a la firma del contrato en el plazo establecido podrá ser asumida como una renuncia de la adjudicación, en consecuencia, se procederá con la adjudicación del 2do. Lugar conforme el reporte de lugares.

29. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez formalizado el contrato y notificada la orden de compras al proveedor, este último iniciará la ejecución del contrato, de acuerdo a los términos del contrato y especificaciones del servicio.

Si el proveedor no ejecuta el servicio contratado, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar.

Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

30. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El oferente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de la **Gerencia de Infraestructura** del Registro Inmobiliario, quien será responsable de coordinar con el contratista las actividades a realizar.

31. TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Lugar de entrega: Los bienes deberán ser entregados en el Registro Inmobiliario, sede Santiago ubicado en la calle Lic. Ramon Garcia No.77, casi esq. 27 de febrero, Ensanche Roman I.

Tiempo de entrega: Los bienes deben ser entregados en su totalidad, en periodo no mayor a sesenta (60) días calendarios, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra. El equipo puede entregarse de manera parcial, pero sin exceder el plazo establecido.

32. REQUISITOS DE ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

- 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 y servicios detallados anteriormente, durante la vigencia del contrato.
- Es requerido notificar a la Gerencia de Infraestructura al momento específico de la entrega los equipos adjudicados para la coordinación de la recepción.
- Se realizará una recepción formal de los equipos para fines de pago.

33. NO RELACION 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.

34. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de un (1) año a partir de la emisión del contrato y 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.

35. 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 a lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

36. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

- La mora del proveedor en la entrega de los bienes y/o 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 tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación

37. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario 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 (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 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.

38. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

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

39. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Las facturas deben ser emitidas con numero de comprobante gubernamental a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1, firmada y sellada.

Las opciones de pago para el presente procedimiento son las siguientes:

Opción A: 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 y servicios objeto de la contratación.

Opción B: Un avance inicial correspondiente a 20% del total contratado, contado a partir de la firma del contrato, emisión de la orden de compras y recepción de la fianza o garantía de anticipo. Un pago final, por el 80% restante luego de la recepción conforme de los bienes objeto de la presente contratación.

El proveedor deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura y de los servicios adjudicados.

40. 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 27 de octubre de 2024;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 02 de mayo de 2023;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

41. 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 (SNCC.F.033).
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.

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



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Eduardo A. Acosta Contreras
Jacqueline Ant. Jimenez Jimenez
Juan C Giron

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/VR8P-KV45-PHCP-PCRW>