



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

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

**CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA TERCERIZACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO DEL REGISTRO
INMOBILIARIO A NIVEL NACIONAL**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2025-005**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2025

PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **Comparación de Precios**, a los fines de presentar su oferta para la **Contratación de una empresa para la tercerización de los servicios de impresión, escaneo y copiado del Registro Inmobiliario a nivel nacional.**

De igual forma, con el presente proceso se busca disponer de una gestión eficiente de los equipos multifuncionales del Registro Inmobiliario a nivel nacional, a través de la contratación de una empresa experta en este tipo de servicios. Así mismo, se busca lograr el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- Disponer de servicios oportunos de arrendamiento de equipos para la impresión escaneo y copiado del Registro Inmobiliario.
- Disponer de tiempo de respuestas ágiles para la gestión de equipos multifuncionales del Registro Inmobiliario.
- Disponer de un software para la administración de los equipos de impresión, escaneo y copiado. 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. ANTECEDENTES.

En el año 2021 el Registro Inmobiliario llevó a cabo el proceso de Licitación Pública Nacional núm. RI-LPN-BS-2021-005, mediante el cual se contrató el alquiler de equipos multifuncionales con la finalidad de ejecutar impresiones, copiados y escaneos de documentos a nivel nacional. Esto representó para la institución un ahorro significativo, ya que se evitó la adquisición directa de todos los equipos que se necesitaban para la operatividad de las áreas.

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 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. 01-2023, de fecha 2 de mayo de 2023, así como las siguientes normas:

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

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2025.

6. IDIOMA

El idioma oficial de la presente comparación de precios 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 tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

7. PRECIO DE LA OFERTA

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

8. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

La empresa seleccionada deberá instalar, configurar, parametrizar y mantener los equipos de impresión, escaneo y copiado que se encuentren dentro de la **contratación de empresa para la tercerización de los servicios de impresión, escaneo y copiado del Registro Inmobiliario.**

A continuación, presentamos una relación de las actividades generales a ser cubiertas por esta contratación:

- 1.** Instalación de los equipos.
- 2.** Parametrización y configuración de los equipos.
- 3.** Suministro de tóner para los equipos.
- 4.** Instalación y configuración del software de administración de todos los equipos a nivel nacional.
- 5.** Mantenimiento correctivo según incidencias y solicitudes.
- 6.** Entrenamientos a los usuarios finales y usuarios administradores.
- 7.** Documentación técnica.

El período de vigencia del servicio será de seis (6) meses.

9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Para el logro del objetivo propuesto, como actividades iniciales de esta contratación, el adjudicatario deberá realizar los trabajos que se indican a continuación:

- a.** Instalación y configuración de todos los equipos multifuncionales, de acuerdo al inventario de equipos a nivel nacional remitidos en este pliego de condiciones.
- b.** Instalación y configuración del software de administración de equipos. Este software se deberá gestionar desde un servidor central ubicado en el edificio principal.
- c.** Entrenamientos a los usuarios finales y usuarios administradores.

- d. Elaboración de documentación técnica correspondiente a la entrega de las actividades iniciales realizadas.

El adjudicatario tendrá un plazo máximo de tres (3) semanas para instalar, configurar, capacitar y poner en marcha los dispositivos de impresión y copiado, computado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato que ha de suscribirse y, a través del cual proveerá sus servicios permanentemente con una vigencia de seis (6) meses.

Posterior a estas actividades iniciales, durante la contratación el proveedor adjudicado deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Mantenimiento correctivo según incidencias y solicitudes.
b. Adición, retiro y/o sustitución de equipos por otros de menor o mayor capacidad, previa coordinación con el Registro Inmobiliario.

10. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

10.1 Cantidad de equipos por tipo de impresora.

Se requiere la contratación de servicios de impresión, escaneo y copiado en las localidades del Registro Inmobiliario, como sigue:

Tipo de equipo	Nombre según capacidad de impresión	Cantidad
Tipo A	Equipo multifuncional para oficina y áreas de alto consumo - <u>Desde 15,000 páginas.</u>	6
Tipo B	Equipo multifuncional para oficinas y áreas tamaño medio - <u>Desde 10,000 páginas.</u>	5
Tipo C	Equipo multifuncional para oficinas y áreas tamaño pequeño - <u>Desde 5,000 páginas.</u>	18
Tipo D	Equipo multifuncional para oficinas y áreas tamaño pequeño - <u>Desde 3,000 páginas.</u>	27
Tipo E	Equipo multifuncional a color - <u>Desde 3,000 páginas.</u>	3

10.2 Distribución por tipo de impresora según localidad

A continuación, se presentan los tipos de equipos que se requieren instalar por localidad (ver direcciones en documento anexo). El tipo de equipo definido resume el total de impresión mensual aproximado de cada localidad. Ver tipos de equipos:

Localidad	Cantidad total de equipos a instalar por localidad	Tipo de equipo a instalar	Cantidad por tipo de impresora
Archivo Central	1	C	1
Azua	1	D	1
Bani	1	D	1
Barahona	1	C	1
Bonao	1	C	1
Cotuí	1	C	1
Distrito Nacional	21	A	4
		C	2
		D	12
		E	3
El Seibo	1	D	1
Higüey	3	B	1
		D	2
La Vega	1	B	1
	1	C	1
Moca	1	C	1
Monte Plata	1	C	1
Montecristi	1	C	1
Nagua	1	C	1
Neiba	1	D	1
Puerto Plata	2	B	1
		D	1
Punta Cana	1	D	1
Samaná	1	D	1
San Cristóbal	1	C	1
	3	B	1

Localidad	Cantidad total de equipos a instalar por localidad	Tipo de equipo a instalar	Cantidad por tipo de impresora
San Fco. de Macorís (Tribunales)		D	2
San Fco. de Macorís (RT y Mensuras)	2	C	1
		D	1
San Juan de la Maguana	1	D	1
San Pedro de Macorís	1	C	1
Santiago	6	A	2
		B	1
		C	1
		D	2
Santiago Rodríguez	1	C	1
Santo Domingo Este	1	C	1
Valverde Mao	1	C	1

Se requiere la instalación y configuración de 59 equipos multifuncionales a nivel nacional, distribuidas de acuerdo al listado anterior.

10.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Se requiere el servicio de al menos 350,000 impresiones/copiado, delimitadas de acuerdo con el inventario de equipos por tipo a instalar a nivel nacional, descritos en el presente pliego de condiciones.
- Se requiere cobertura para equipos que soporten impresiones y copias mensuales a color y blanco y negro, de acuerdo con el inventario proporcionado en el presente pliego de condiciones.
- Todos los equipos suministrados deben de ser equipos habilitados para operaciones de impresión, escáner y copiado.
- Todos los equipos deben tener la habilidad de operar dentro de una red de datos; es decir, los dispositivos deberán tener la característica de imprimir, escanear y enviar la data a través de la red en el equipo mencionado.

- Los equipos multifuncionales deben permitir gestión por código y usuarios. Se proveerá la lista de usuarios a crear código a la empresa que resulte adjudicada. Los usuarios deberán estar sincronizados a través del active directory.
- **El adjudicatario debe garantizar la asistencia continua y presencial en un tiempo de respuesta máximo de 4 horas para la sede central y Santo Domingo y de 8 horas para el interior del país; desde el momento de que fue reportado el problema, de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.**
- Si el inconveniente reportado no ha sido resuelto al cabo de los tiempos acordados, el oferente debe garantizarnos el cambio del equipo no más tardar de 2 horas, después de haber vencido el plazo de reparación para el caso de la Sede Central y 1 día laborable para el interior del país.
- Se podrá solicitar al adjudicatario la adición, retiro o sustitución de equipos por otros de menor o mayor capacidad, previa notificación.
- El cambio de los equipos no incurrirá en gastos adicionales para el Registro Inmobiliario.
- Los equipos provistos deben ser compatibles con los sistemas operativos de Windows 7 y/o superior, Windows server 2008 y/o superior, MAC OS X versión 10.8 o superior, UNIX, LINUX.
- Los equipos provistos deben poder configurarse con el protocolo LDAP, para que el personal utilice su mismo usuario de la institución para iniciar sesión en los equipos.
- El proveedor debe instalar un sistema de control, gestión, auditoría y costos de impresión en nuestro servidor de print servers, capacitar a los técnicos del Registro Inmobiliario y crear un usuario administrador de la herramienta que será utilizado por el Registro Inmobiliario; con dicho software el proveedor creará las cuotas de los empleados y/o departamentos del Registro Inmobiliario, los cuales pasarán a ser administrados por el equipo técnico del Registro Inmobiliario.
- Al cierre de cada mes el adjudicatario presentará un informe detallado por equipo del consumo generado que será el sustento de la facturación.
- El sistema de gestión de impresión y copiado deberá tener la capacidad de poder realizar reportes por la cantidad de copias por tipo de papel y por consumo de área.
- El servicio cubrirá la instalación de los equipos multifuncionales láser a blanco y negro y/o a color en las instalaciones del Registro Inmobiliario.
- Es responsabilidad del oferente el mantenimiento correctivo de los equipos, durante la vigencia del contrato.

- El oferente debe presentar mínimo 3 referencias de empresas que les hayan prestado servicios de alquiler de multifuncionales en volúmenes iguales o superiores.
- Las multifuncionales no pueden ser modelos discontinuados por el fabricante ni pueden exceder los 4 años de fabricación, desde el momento de la contratación.
- Los equipos deben contar con todos los insumos necesarios para su funcionamiento durante la vigencia del contrato, con excepción del papel, sin costo adicional.
- El adjudicatario suplirá un técnico y los servicios de soporte en la localidad donde se origine algún incidente, avería o daño en el equipo, que imposibilite el funcionamiento del equipo.

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas de los equipos requeridos, para la tercerización de los servicios de impresión, escaneo y copiado:

Tipo A:

Equipo / multifuncional para oficinas y áreas de alto consumo

- Capacidad de impresión mensual recomendado 15,000 páginas.
- Bandejas de 500 a 550 hojas.
- Facilidad para movilizar equipos (con ruedas).
- Alimentador de documentos de una sola pasada.
- Acabadora híbrida mayor a 500 páginas.
- Opción de imprimir a dos caras (Duplex).
- Feeder mayor de 250 hojas.
- Imprime, escanea y copia papel desde 8.5 x 11 hasta 11 x 17”.
- Impresión Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión mayor a 42 ppm.
- Panel de operación LCD y opción para control acceso a impresiones.
- Puertos conexión USB Y RED cat 6 fast ethernet.
- Cantidad de bandejas de acuerdo con el estándar del equipo.

Tipo B:

Equipo / multifuncional para oficinas y áreas tamaño medio

- Capacidad de impresión mensual recomendado 10,000 páginas.

- Bandejas de 500 a 550 hojas.
- Facilidad para movilizar equipos (con ruedas).
- Alimentador de documentos de una sola pasada.
- Opción de imprimir a dos caras (Duplex).
- Feeder mayor de 250 hojas.
- Imprime, escanea y copia papel desde 8.5 x 11 hasta 11 x 17”.
- Impresión Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión mayor a 35 ppm.
- Panel de operación LCD y opción para control acceso a impresiones.
- Puertos conexión USB Y RED cat 6 fast ethernet.
- Cantidad de bandejas de acuerdo al estándar del equipo.

Tipo C:

Equipo / multifuncional para oficinas y áreas tamaño pequeño

- Capacidad de impresión mensual media 5,000 páginas.
- Bandejas de 500 a 550 hojas.
- Facilidad para movilizar equipos (con ruedas).
- Alimentador de documentos de una sola pasada.
- Opción de imprimir a dos caras (Duplex).
- Feeder mayor de 100 hojas.
- Imprime, escanea y copia papel desde 8.5 x 11 hasta 11 x 17”
- Impresión Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión mayor a 30 ppm.
- Panel de operación LCD y opción para control acceso a impresiones.
- Puertos para la conexión RED cat 6 fast ethernet.
- Cantidad de Bandejas de acuerdo al estándar del equipo.

Tipo D:

Equipo / multifuncional para oficinas y áreas tamaño pequeño

- Capacidad de impresión mensual media 3,000 páginas.
- Opción para colocar en escritorio (Desktop).
- Tamaño compacto; puertos para RED y USB.
- Alimentador de documentos de una sola pasada.
- Opción de imprimir a dos caras (Duplex).

- Feeder de 100 hojas.
- Imprime, escanea y copia; papel hasta 11 x 17".
- Impresión Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión mayor a 30 ppm.
- Panel de operación LCD y opción para control acceso a impresiones.
- Puertos conexión USB Y RED.
- Cantidad de bandejas de acuerdo con el estándar del equipo.

Tipo E:

Equipo /multifuncional a color

- Capacidad de impresión mensual media 3,000 páginas.
- Opción para colocar en escritorio (Desktop).
- Tamaño compacto; puertos para RED y USB.
- Alimentador de documentos de una sola pasada.
- Opción de imprimir a dos caras (Duplex).
- Feeder de 100 hojas.
- Imprime, escanea y copia papel desde 8.5 x 11 hasta 11 x 17"
- Impresión a Color.
- Velocidad de impresión mayor a 30 ppm.
- Panel de operación LCD y opción para control acceso a impresiones.
- Puertos conexión USB Y RED.
- Cantidad de bandejas de acuerdo al estándar del equipo.

11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de esta contratación es de dos millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,500,000.00), impuestos incluidos.

12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar.	Lunes 02 de junio de 2025
2. Visita Técnica, (No obligatoria)	Miércoles 04 de junio de 2025, a partir de las 9:00 a.m.

2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Miércoles 04 de junio de 2025
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Jueves 05 de junio de 2025
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)	Martes 10 de junio de 2025 hasta las 2:30 p.m. Entregar en la recepción ubicado en el 2do nivel del Departamento de tecnología del Registro Inmobiliario. Apertura de ofertas a partir de las 3:00 p.m.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 11 de junio de 2025
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 13 de junio de 2025
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 17 de junio de 2025
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 18 de junio de 2025
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 20 de junio de 2025
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Lunes 23 de junio de 2025
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 24 de junio de 2025
12. Adjudicación.	Viernes 27 de junio de 2025
13. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación.
14. 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.
15. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.

Nota: En caso de que no se precise agotar la etapa de subsanación, se procederá con la evaluación definitiva y la adjudicación.

13. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Producto 1:		
<p>Instalación, parametrización y configuración de los equipos en todas las localidades.</p>	<p>Este producto debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslado, instalación, parametrización y configuración de las multifuncionales de las sedes centrales y las localidades ubicadas en todo el país de acuerdo con el inventario de equipos multifuncionales a instalar y configurar a nivel nacional, configuración del software de administración según los requerimientos e indicaciones del Registro Inmobiliario. • Informe de resultados sobre la implementación de todos los equipos a nivel nacional y sede central, de acuerdo al inventario de equipos multifuncionales a instalar y configurar a nivel nacional. <p>Ver listado detallado de los tipos de equipos a dejar instalados por localidad, según se muestra en el numeral 11.2 del presente pliego.</p>	<p>3 semanas a partir de la emisión de la orden de compra.</p>
Producto 2:		
<p>Informes mensuales de resultados.</p>	<p>Este informe debe contener el detalle de todos los mantenimientos correctivos, adiciones retiros y/o sustitución de equipos ocurridos a nivel nacional y en la sede central.</p>	<p>Mensual, día 30 de cada mes, durante la vigencia del contrato.</p>
Producto 3:		
<p>Reportes mensuales de consumo por copia impresa.</p>	<p>Este reporte debe contener el consumo por copia impresa de todos los equipos a nivel nacional y en la sede central.</p>	<p>Mensual, día 30 de cada mes, durante la vigencia del contrato.</p>

La duración total de la contratación deberá ser de 6 meses. La implementación del proyecto debe realizarse en 3 semanas, período en que el adjudicatario deberá entregar el *Producto 1* de la contratación y posteriormente, iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

14. INFORMACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

- La validación técnica de estos productos será realizada por el coordinador del proyecto designado por el Registro Inmobiliario.
- La documentación deberá ser entregada a la Gerencia de Tecnología y la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario para su posterior validación y elaboración de Acta de Aceptación.
- Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución de la contratación ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario o por decisión de la empresa contratada.
- Los productos parciales y documentos finales que debe entregar el oferente que resulte adjudicatario de la contratación, deben ser entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir.

15. RESPONSABILIDADES

- La empresa adjudicada será responsable de notificar de manera inmediata cualquier incidencia relacionada con los contadores mensuales, a fin de garantizar la continuidad del servicio y la correcta gestión de la facturación.
- La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega de los materiales, 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 sub-contratistas.

16. VISITA TÉCNICA

Los oferentes, para presentar sus propuestas, podrán realizar una visita de inspección a la sede central del Registro Inmobiliario y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas. (No obligatoria)

Puede confirmar su asistencia 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.

17. 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. 4009 y 4045.

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

Referencia: **RI-CP-BS-2025-005**

18. 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.

19. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del representante legal

Comité de Compras y Contrataciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-CP-BS-2025-005

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

Teléfono:(809) 533-1555 Ext. 4009 y 4045.

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

20. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

20.1.1 Documentación de credenciales:

- 1.** Formulario de presentación de oferta (Anexo).
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
- 3.** Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y 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 12 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.

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. 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 definitivo (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

20.1.2 Documentación financiera:

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

- 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.

20.1.3 Documentación técnica:

1. Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas (**NO SUBSANABLE**).
 - a. Presentar catálogo de los equipos propuestos.
2. Mínimo tres (3) certificaciones de entrega de servicios de alquiler de multifuncionales.
3. Carta de partner autorizado de la marca a ofertar.
4. Cronograma estimado de entrega e instalación de los equipos.

20.1.4 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. (No subsanable) 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 ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

c) IMPORTANTE: La propuesta Económica debe incluir:

1. Carta donde se presente el precio por impresiones excedentes al número contratado, transparentando en la oferta de manera individual el precio para las impresiones, escaneo, copias en blanco y negro y a color.
2. Carta donde se describa en el precio los costos asociados a la prestación del servicio.

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.

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.

21. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

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

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

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

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

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Las propuestas no podrán ser modificadas después de recibidas por parte del Comité de Compras y Contrataciones.

Una vez retirada la oferta por el oferente, este no podrá depositar una oferta sustituta. El oferente adjudicado de la presente comparación de precios debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta. Asimismo, deberán mantener la fianza de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia del contrato hasta la recepción conforme de los trabajos por parte del Registro Inmobiliario.

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

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un

oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

22. APERTURA DE OFERTAS

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

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

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

23. 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 20.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.1.3
Documentación Económica	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple/No Cumple para la garantía • Menor precio ofertado en el formulario de presentación de oferta económica 	Conforme documentación requerida en el numeral 20.1.4

24. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

25. 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.

26. 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.
- Por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicado y habiendo descartado previa evaluación, las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

27. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Contrataciones ponderará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- El presente proceso será adjudicado a un **único oferente**, la adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta:
 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 escogerá la oferta que presente menor costo de excedentes por hoja y menor costos asociados a la prestación del servicio.
En caso de presentarse ofertas con el mismo costo de excedente por hoja y asociados, se realizará un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.
- La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico, al correo indicado en el formulario de información del oferente.

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

28. 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.

29. VALIDEZ DEL CONTRATO

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

30. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía 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.

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.

31. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos 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.

32. TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Las labores para ejecutar por parte del adjudicatario deberán ser realizadas en las localidades del Registro Inmobiliario. En caso de ocurrir incidencias con los equipos o el software, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para restablecer los servicios.

Todos los bienes/servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes/servicios con fines de dar constancia de los bienes/servicios contratados.

Si los bienes/servicios son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una constancia de recibido conforme del servicio prestado

Nota: El proveedor adjudicado evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

33. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas.

El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

34. 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 él oferente se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

Durante la ejecución de todos los trabajos del objeto del presente proceso existirá un estrecho contacto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y resultados preestablecidos, de acuerdo con las necesidades e intereses del Registro Inmobiliario.

35. 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 y el Registro Inmobiliario no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

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.

36. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de 8 meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y 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.

37. 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.

38. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

- Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la entidad contratante.
- Si el proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.
- Si el proveedor incumple los tiempos de entrega indicados en el presente pliego de condiciones.
- Que incumpla con cualquiera de las cláusulas establecidas en el contrato.

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

39. 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 y en consecuencia falta de calidad de los servicios ejecutados, 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.

40. 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, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

41. CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizarán por la cantidad total impresiones mensuales, del total de todos los equipos instalados a nivel nacional. Dicho pago se deberá cancelar mensualmente en moneda nacional, contra entrega de factura mensual describiendo la cantidad de impresión total por mes de todos los equipos instalados a nivel nacional.

En caso de que las impresiones mensuales excedan 350,000 copias e impresiones contratadas, el adjudicatario deberá presentar una 2da. factura reportando las páginas impresas excedentes a la cantidad total mínima prevista.

En caso de que las impresiones estén por debajo de las 350,000 copias e impresiones contratadas, dicha diferencia será adicionada a favor del Registro Inmobiliario a las copias e impresiones del mes siguiente.

Las impresiones de los equipos tipo E se encuentran dentro de las 350,000 copias e impresiones previstas por mes.

La factura debe ser emitida con numero de comprobante gubernamental a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1, firmada y sellada. El proveedor

adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura.

Nota: La compañía evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

42. 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:

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre de 2024;
- 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;
- El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023;
- El Pliego de condiciones específicas;
- La Oferta;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- 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 Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

43. 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 presentación de oferta económica.
5. Código de Ética del Poder Judicial.
6. Modelo de declaración jurada simple.