



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**ADQUISICIÓN DE FORMATOS DE SEGURIDAD PARA EL REGISTRO
INMOBILIARIO**

**PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RI-LPN-BS-2025-003**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio 2025

PLIEGO DE CONDICIONES PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN:

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **Adquisición de Formatos de Seguridad para el Registro Inmobiliario**, proceso de referencia núm.: **RI-LPN-BS-2025-003**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego de condiciones 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 propiedad territorial en la República Dominicana se basa en el "Sistema Torrens", también llamado sistema sustantivo, el cual pertenece a los sistemas con presunción de exactitud, puesto que el contenido del asiento registral se presume exacto, hasta no probar lo contrario. Este sistema se basa en los principios de publicidad, legalidad, autenticidad y especialidad, conforme lo establecido en la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario.

En el año 2005 fue reformada la Ley núm. 1542 de 1947, siendo el resultado la Ley marcada con el núm. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, (Modificada por la Ley Núm. 51-07). Esta ley tiene por objeto regular el saneamiento y el registro de todos los derechos reales inmobiliarios, así como las cargas y gravámenes susceptibles de registro en relación con los inmuebles que conforman el territorio de la República Dominicana y garantizar la legalidad de su mutación o afectación con la intervención del Estado a través de los órganos competentes del Registro Inmobiliario.

A partir de 2007, son aprobados mediante Resolución núm. 622-207 de la Suprema Corte de Justicia, los formatos de seguridad a ser utilizados por el Registro de Títulos, a saber:

- **Certificación de Registro de Acreedores:** Documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita el derecho real accesorio, cargas y gravámenes.
- **Certificado de Título:** Documento oficial emitido y garantizado por el Estado Dominicano, que acredita la existencia de un derecho real y la titularidad sobre el mismo.
- **Constancia Anotada:** Documento emitido por el Registro de Títulos que, sin contar con designación catastral propia ni con un plano individual de mensura debidamente aprobado, acredita la existencia de un derecho de propiedad sobre una porción de parcela.
- **Registro Complementario:** Compilación de todos los derechos accesorios, cargas y gravámenes que afectan a un inmueble registrado.

En el año 2021, el Registro Inmobiliario llevó a cabo el procedimiento de licitación pública restringida núm. RI-LPR-2021-001, para la adquisición de formatos de seguridad del Registro Inmobiliario. Posteriormente, en el año 2023, fue realizada la misma contratación mediante el procedimiento de licitación pública nacional núm. RI-LPN-2023-004.

En la actualidad, se requiere nuevamente la adquisición de formatos de seguridad con la finalidad de mantener la seguridad jurídica y la protección de los derechos reales de los ciudadanos para garantizar el desarrollo inmobiliario en la República Dominicana, con miras a mantener una operación uniforme en todo el territorio nacional evitando confusiones en los usuarios.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN:

Las Licitaciones Públicas Nacionales del Registro Inmobiliario son autorizadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y organizadas, conducidas y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones 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 del Consejo del Poder Judicial núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023, así como por las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 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 fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario por un monto total de RD\$48,000,000.00 conforme a la Certificación de

Apropiación Presupuestaria marcado con el núm. de oficio GOP-2025-05 y el Certificado de Compromisos de Fondos núm. GOP-2025-05 correspondiente a los años 2025 y 2026.

6. IDIOMA:

El idioma oficial de la presente Licitación Pública Nacional 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 idioma distinto, el Registro Inmobiliario, se reserva el derecho de solicitar al oferente la traducción tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive, el cual deberá ser traducido por un intérprete judicial debidamente autorizado.

7. PRECIO DE LA OFERTA:

La moneda de oferta debe ser expresada en **pesos dominicanos (RD\$)**. **A excepción de las empresas extranjeras, las cuales podrán presentar su oferta en dólares americanos (US\$)**. Así las cosas, la oferta económica deberá expresarse en dos (2) decimales (xx.xx) y tendrá que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (impuestos aplicables, incluyendo aranceles, así como los propios del país de origen), costos de transferencia al exterior y gastos asociados (viáticos, transportación, etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según aplique. En todo caso, las facturas cotizadas en dólares americanos serán pagadas, tomando como base la tasa de cambio de venta del Banco Central de la República Dominicana, vigente al cierre del día de la emisión de la factura.

La oferta económica deberá ser presentada en el formulario de presentación oferta económica, adjunto a este pliego de condiciones.

8. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES REQUERIDOS:

Se solicitan **2,277,000** unidades de formatos de seguridad, divididos en **4** tipologías, a saber:

Ítem núm.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Certificado de Título (CT)	Caja de millar	1,050
2	Constancia Anotadas (CA)	Caja de millar	132
3	Registro Complementario (RC)	Caja de millar	1,000
4	Certificado de Registro de Acreedor (CRA)	Caja de millar	95

Los formatos de seguridad deberán contener las siguientes especificaciones técnicas:

Especificaciones del papel	Descripción
1. Tamaño de forma	8 ½" x 12"
2. Construcción	Láser CutSheet
3. Impresión	Offset
4. Tintas	Anverso, 6 colores/reverso, 1 color

Especificaciones del papel	Descripción
5. Papel	25# White
6. Numeración	Número consecutivo & Código de Barra EAN 128 Nota: el número secuencial será suministrado al adjudicatario

8.1. CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD:

Adicionalmente los formatos de seguridad deberán contener **CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD** que serán proporcionadas a los interesados, previo agotamiento del procedimiento establecido en el siguiente numeral del presente documento.

Los formatos de seguridad serán entregados en **2,277 cajas de 1,000 unidades cada una.**

8.2. CARACTERÍSTICAS DEL EMPAQUE:

El embalaje de estas deberá ser recibido, con los siguientes requisitos mínimos, sin ser limitativos:

Presentación de caja externa:

- Cajas selladas, debidamente identificadas, con el número de caja, ítem, número de orden de producción (JOB), tipo de formato, fecha de confección, cantidad, los últimos ocho dígitos del serial inicial y del serial final.
- Las cajas deben ser del mismo tamaño de los formatos y con una dimensión estándar, indistintamente del tipo de formato, a saber:

Dimensiones de caja	
LARGO (L)	31 cm
ANCHO (W)	23 cm
ALTO (H)	15 cm

- **ALTA RESISTENCIA:** Las cajas deberán estar selladas en su exterior con cinta de seguridad de alta resistencia, es decir, que cuente con un mecanismo de seguridad, tal como filamentos de hilo, cambio de color ante estiramiento o similares. Ejemplo:



Caja interna:

- Los formatos deberán estar protegidos y divididos en **2** paquetes de **500** unidades.

- Los formatos deberán ser empacados al vacío en plástico transparente.
- Los formatos deberán contener divisores internos, en cartón u otro material similar y ubicados en los extremos de la caja y en la parte céntrica, a fin de evitar el deterioro de los bienes.

8.3. LOGÍSTICA DE ENVÍOS Y EMBALAJE:

- El número de orden de producción (JOB), que hace referencia a la orden emitida por el fabricante que se utiliza para introducir los números de cajas en el Sistema de Control de Formatos de Seguridad.
- Las cajas deberán estar colocadas en orden descendente de izquierda a derecha.
- Las paletas industriales deben estar organizadas dentro del furgón en orden ascendente de afuera hacia adentro, una al lado de la otra, de izquierda a derecha y por tipo de formato, tal como se muestra en el ejemplo #2.

Ejemplo#1

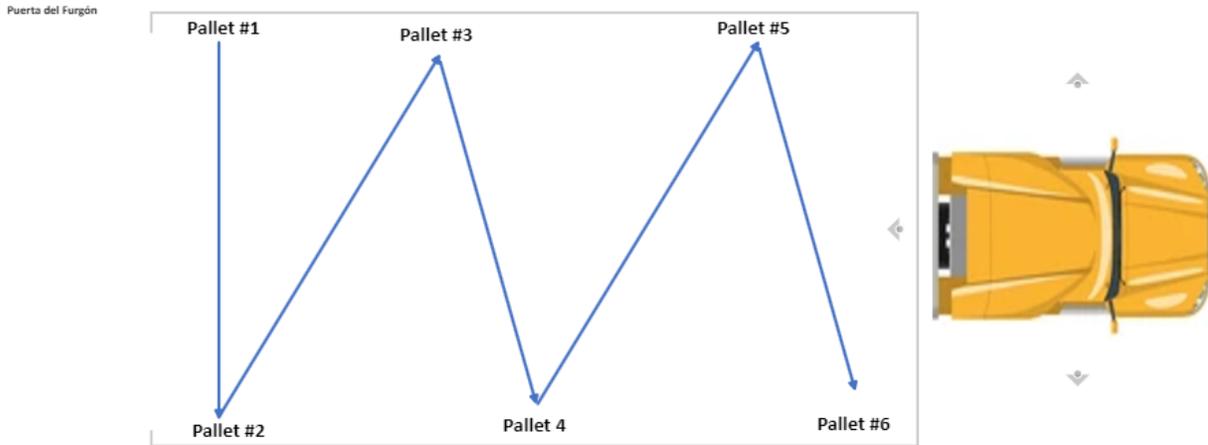
Vista en Planta de Organización Ascendente de Pallets y Distribución de Pallets en Contenedor



630	602	574	546	420	392	364	336	210	182	154	126
629	601	573	545	419	391	363	335	209	181	153	125
628	600	572	544	418	390	362	334	208	180	152	124
627	599	571	544	417	389	361	334	207	179	151	124
525	497	469	441	315	287	259	231	105	77	49	21
524	496	468	440	314	286	258	230	104	76	48	20
523	495	467	439	313	285	257	229	103	75	47	19
522	494	466	439	312	284	256	229	102	74	46	19



Ejemplo#2



8.4. ENTREGA DEL PEDIDO:

La entrega de los bienes será dividida en dos (2) lotes atendiendo a la cantidad y descripción de los bienes, los cuales serán adjudicados al mismo proveedor.

LOTE 1: Formatos de seguridad			
Ítem no.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Certificado de Título (CT)	Caja de millar	50
2	Registro Complementario (RC)	Caja de millar	200

LOTE 2: Formatos de seguridad			
Ítem no.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Certificado de Título (CT)	Caja de millar	1,000
2	Constancia Anotadas (CA)	Caja de millar	132
3	Registro Complementario (RC)	Caja de millar	800
4	Certificado de Registro de Acreedor (CRA)	Caja de millar	95

NOTA IMPORTANTE: 1) En cuanto al primer lote, los formatos de seguridad deben ser transportados por **vía aérea**; y, 2) En cuanto al segundo lote, los formatos correspondientes podrán ser transportados **por vía marítima**.

- El **adjudicatario deberá asumir e incluir en su oferta económica todos los procesos aduanales incluyendo logística de entrega de puerta a puerta**, la cual será descrita a continuación, así como asumir los costos envueltos en estos procesos.
- En cuanto a la logística de entrega, luego de haber culminado con el proceso aduanal, el pedido deberá ser entregado al finalizar la semana laboral (**día viernes en el intervalo de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.**), con el objetivo de poder ubicar

estratégicamente los contenedores en la sede central del Registro Inmobiliario, sito avenida Independencia, esq. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes, de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, y proceder con su descarga al día siguiente (sábado), tomando en cuenta la magnitud del pedido.

- El retiro de los contenedores será realizado posterior a la descarga de las cajas de formatos de seguridad en el Registro Inmobiliario (RI), en un tiempo no mayor a las 48 horas a partir de la hora de recepción de los contenedores en el RI. Cualquier costo generado por retraso del retiro de los contenedores luego de la recepción correrá por cuenta del proveedor.

8.5. NOTAS IMPORTANTES:

1. Las entregas deberán ser realizadas de acuerdo con los plazos establecidos en la oferta presentada por el adjudicatario.
2. Los bienes requeridos deberán ser consignados a nombre del Registro Inmobiliario y deberán ser entregados directamente en la sede central del Registro Inmobiliario, ubicada en la Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N., por lo que **el adjudicatario deberá realizar el proceso aduanal correspondiente y transportar hasta la entidad contratante.**
3. El adjudicatario deberá asumir la responsabilidad del transporte y seguridad de los formatos de seguridad hasta la llegada a su destino final, la sede central del Registro Inmobiliario.
4. Los formatos de seguridad deberán tener la marca de agua personalizada. **El proveedor adjudicado deberá contemplar como parte de su oferta el costo correspondiente al proceso de desaduanización y los costos relativos a la logística de entrega.**
5. Las cajas con los formatos de seguridad **SOLO serán abiertas en el Registro Inmobiliario**, por lo que en caso de que presenten muestras de haber sido manipulados, **no podrán ser recibidos satisfactoriamente por la institución** y deberán ser eliminados en presencia de ambas partes. Por cuanto, el proveedor adjudicado deberá sustituir los bienes sin costo adicional para la entidad contratante.
6. El proveedor deberá diseñar y elaborar el arte correspondiente a los cuatro (4) tipos de formatos de seguridad indicados en el presente pliego de condiciones a partir de las características de seguridad que serán suministradas y previa aprobación definitiva del Registro Inmobiliario. **El Registro Inmobiliario podrá realizar ajustes a las características en la fase de aprobación del diseño. El proveedor deberá entregar los artes correspondientes, en formato protegido, otorgando el total acceso según sea requerido.**
7. Con la finalidad de validar el cumplimiento de los protocolos requeridos como parte de la oferta técnica, la entidad contratante **podrá realizar visitas** a las instalaciones de los oferentes participantes, tanto al proveedor intermediario como al fabricante, por lo que deberá permitirse la toma de fotografías, en caso de ser necesario, y deberán estar en disposición de responder las inquietudes presentadas. En referencia a los proveedores participantes con plantas ubicadas en el extranjero, la entidad contratante también podrá coordinar visitas a las instalaciones como parte del proceso.

9. ENTREGA DE CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD:

Debido a temas de seguridad y confidencialidad, las características de seguridad serán suministradas a los oferentes interesados luego de la firma de la **Declaración de Confidencialidad** (Ver **Declaración de Confidencialidad** anexo).

Los interesados en participar en el procedimiento deberán formalizar su solicitud de las características de seguridad a través del correo electrónico licitacionesri@ri.gob.do, o de forma presencial en el Departamento de Tecnología del Registro Inmobiliario, ubicado en el segundo nivel en la sede central del Registro Inmobiliario, en la Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N.

Conjuntamente con su solicitud los interesados deberán aportar: 1) la Certificación ISO 9001; 2) Documentación que autorice al firmante (Ejemplo: Registro Mercantil y/o el acta de asamblea debidamente registrada y/o un poder debidamente notariado o documentos similares); y, 3) Declaración de Confidencialidad firmada y notariada.

Si el fabricante es distinto del proveedor que formalice la solicitud ambos deberán aportar la documentación que autorice la firma y la Declaración de Confidencialidad firmada y notariada.

Nota: En caso de que los oferentes participantes se encuentren en proceso de obtener las acreditaciones de la certificación de la norma **ISO 9001**, podrán presentar documentación que avale que, al momento de solicitar las Características de Seguridad, han obtenido el resultado de la auditoria de certificación.

10. PRESUPUESTO DEL PROYECTO:

El presupuesto de esta contratación es de cuarenta y ocho millones de pesos dominicanos 00/100 (**RD\$48,000,000.00**), impuestos incluidos.

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	Lunes 21 de julio 2025
2. Período para solicitud de las características de seguridad, conforme a los requisitos del acápite 9.	Viernes 08 de agosto de 2025
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Martes 12 de agosto de 2025
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones, mediante circulares o enmiendas.	Miércoles 27 de agosto de 2025
5. Recepción de oferta técnica "Sobre A" y oferta económica "Sobre B" y apertura de ofertas técnicas "Sobres A" y entrega de muestras.	Jueves 04 septiembre de 2025 hasta la 2:30 p.m.

	<p>Entregar al departamento de Tecnología, ubicado en el 2do nivel del Registro Inmobiliario.</p> <p>Apertura de sobres: A partir de las 3:00 p.m. en el salón de reuniones de la Administración General, en el 4to nivel del Registro Inmobiliario.</p>
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 05 de septiembre de 2025
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 12 de septiembre de 2025
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 16 de septiembre de 2025
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 17 de septiembre de 2025
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Lunes 22 de septiembre de 2025
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 26 de septiembre de 2025
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 30 de septiembre de 2025
13. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B".	Miércoles 01 de octubre de 2025
14. Apertura de ofertas económicas "Sobres B".	Jueves 02 de octubre de 2025
15. Evaluación de ofertas económicas.	Martes 07 de octubre de 2025
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	Jueves 09 de octubre de 2025
17. Adjudicación.	Jueves 23 de octubre de 2025
18. Notificación y publicación de adjudicación.	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
19. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
20. Suscripción del contrato.	Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato

Nota: Todas las horas establecidas en el cronograma responden al huso horario de la República Dominicana.

12. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR:

La entrega de los lotes será realizada en **dos (2)** partidas, a partir de la aprobación del arte por parte de la entidad contratante, como sigue:

Entrega	Descripción	Cantidad de cajas
Lote 1	Certificado de Título (CT)	50
	Registro Complementario (RC)	200
Lote 2	Certificado de Título (CT)	1,000
	Constancia Anotadas (CA)	132
	Registro Complementario (RC)	800
	Certificado de Registro de Acreedor (CRA)	95

13. CONSULTAS:

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad contratante: Registro Inmobiliario

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

Teléfono oficina: (809) 533-1555 Ext. 4030, 4032, 4045

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: **RI-LPN-BS-2025-003**

14. CIRCULARES Y ENMIENDAS:

El Departamento 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. 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 en original, 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 o una carta de presentación de la oferta con el número de folios firmada por el representante legal y sello social de la empresa. Las ofertas deben ser depositados en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Nota: NO deben incluir en el soporte digital ni físico del 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-LPN-BS-2025-003

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

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Exts. 4030,4032, 4045

Nota: El Registro Inmobiliario **no recibirá** sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial. Ninguna oferta presentada en término y en la forma establecida podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A:

16.1. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter subsanable.

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Formulario de entrega de muestras (Anexo).
4. Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.
5. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte).
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
7. Certificación vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes. (Si aplica).
8. 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) o documentos equivalentes.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa, actualizada o documentos equivalentes.
10. Registro mercantil actualizado.
11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

En caso de resultar adjudicatario, el proveedor deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos:

1. Nómina de accionistas debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
2. Estatutos Sociales debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
3. Última Acta de Asamblea que designe al representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

Nota: En casos de proveedores extranjeros deberán aportar los documentos homólogos a los requeridos emitidos válidamente en su país de origen. El RI podrá verificar los mismos por los medios correspondientes.

Para los consorcios:

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

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

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

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE) 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.

16.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Nota: La omisión de la presentación de los documentos de esta sección es de **carácter subsanable**, no así el resultado.

1. Los Estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). **Informe firmado y sellado. Todas las páginas de los estados financieros deben estar selladas.**
2. Al menos una (1) referencia bancaria que demuestre disponibilidad de crédito, por un monto igual o superior al diez por ciento (10%) del presupuesto de la contratación.

Para la evaluación de los Estados Financieros, se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:

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

b) Índice de liquidez = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE
Límite establecido: Igual o mayor a 0.9

c) Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO
Límite establecido: Igual o menor a 1.5

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores. Los otros balances/ informaciones serán analizados para evaluar tendencias.

16.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas.
2. Formulario "Experiencia como contratista" SNCC.D.049 y sus adjuntos (Ver Anexo) con el fin de demostrar mínimo seis (6) años de experiencia del **oferente** participante, en la provisión de bienes similares al objeto de la presente contratación.
3. Formulario "Experiencia como contratista" SNCC.D.049 y sus adjuntos (Ver Anexo) con el fin de demostrar mínimo seis (6) años de experiencia del **fabricante** participante, en la provisión de bienes similares al objeto de la presente contratación.
4. **Tres (3) cartas de recepción conforme de trabajos concluidos**, de los últimos 5 años en formatos de seguridad en al menos dos (2) categorías de las siguientes instituciones:
 - Instituciones del gobierno dominicano.
 - Organismos internacionales.
 - Gobiernos extranjeros.
 - Entidades financieras.
 - Instituciones educativas.

Las comunicaciones deberán incluir la siguiente información:

- Descripción del producto ofertado.
 - Cantidad del producto ofertado.
 - País de fabricación.
 - País de entrega.
 - Cantidad suministrada.
 - Fecha de suministro.
 - Datos de contacto (nombre, números telefónicos y dirección de correo electrónico).
 - Nivel de satisfacción por parte del cliente.
5. **Autorización del (los) fabricante(s)**. En caso en que el fabricante sea distinto al proveedor **éste deberá incluir en su oferta una Autorización (los) fabricante(s)**. En la autorización **(los) fabricante(s)** deberá expresar el compromiso de proveer los bienes a adquirir a través del proveedor en los términos y condiciones de este Pliego de Condiciones.
 6. **Certificaciones vigentes del fabricante:**
 - ISO 9001 sobre Sistemas de Gestión de la Calidad.

Nota: En caso de que los oferentes participantes se encuentren en proceso de obtener las acreditaciones de la certificación de la norma **ISO 9001**, podrán presentar documentación que avale que, al momento de presentar la oferta y solicitar

las características de seguridad, han obtenido el resultado de la auditoria de certificación.

7. Carta compromiso de entrega de los formatos de seguridad **puerta a puerta**, garantizando asumir las gestiones y costos correspondientes al proceso de aduanas.
8. Protocolo que indique procedimiento a seguir para la entrega de los formatos de seguridad, desde su producción hasta su entrega en la institución.
9. Protocolo de disposición segura de los desechos y sobrantes de los formatos de seguridad.
10. Protocolo de custodia del molde, diseño gráfico y características de seguridad para la impresión de los formatos de seguridad.
11. Presentar protocolo de destrucción del molde en caso de que aplique y presentar al Registro Inmobiliario las evidencias relativas a dicho proceso.
12. Muestra de cinta de seguridad de alta resistencia, de conformidad con las características de empaque descritas en el acápite 8.2. (Formulario de presentación de muestra anexo) **(NO SUBSANABLE)**.
13. Muestra de documentos con las características de seguridad a ser suministradas, luego de la firma y entrega de acuerdo de confidencialidad (Formulario de presentación de muestra anexo) **(NO SUBSANABLE)**.
14. **Cronograma de producción y entrega**, deberá contemplar lo siguiente:
 - Hitos, deberán incluir al menos las siguientes informaciones, a saber:
 - Tiempo de entrega del arte, a partir de la notificación de la orden de inicio.
 - Tiempo de entrega de muestra/prototipo.
 - Tiempo de entrega de puerta a puerta Lote 1.
 - Tiempo de entrega de puerta a puerta Lote 2.

Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (Sobre B).

17. DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (NO SUBSANABLE).**
Nota: Los oferentes participantes en su oferta deben presentar de manera separada los montos por objeto del gasto (bienes, transporte internacional y nacional, desaduanización, etc.). Asimismo, deberá incluir los impuestos, costo de transferencia bancaria, tasa y gravámenes correspondientes.
2. **Garantía de Fianza de Mantenimiento o Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE):** 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 120 días calendarios.** Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.

La oferta económica deberá ser presentada en el formulario de presentación oferta económica, anexo a este pliego de condiciones.

Impuestos aduanales: el oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, logística de traslado 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.

18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

El oferente con la presentación de la oferta declara que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no se encuentra dentro 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 es responsable 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. Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas, salvo documentación subsanable. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones de su oferta y 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 los bienes y servicios a ofrecer.

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.

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.

El proveedor adjudicado no podrá cambiar el fabricante presentado en la oferta técnica sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario. El cambio de fabricante no autorizado podrá conllevar la terminación inmediata del contrato sin penalidad para la entidad contratante.

19. APERTURA DE "SOBRE A", CONTENATIVOS DE PROPUESTAS TÉCNICAS:

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de la apertura de la oferta técnica, "**Sobre A**", el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, 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.

La oferta económica "**Sobre B**" quedará bajo la custodia de la Gerencia Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

20. APERTURA DE "SOBRE B", CONTENATIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS:

El Comité de Compras y Contrataciones dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas "**Sobre B**", conforme a la hora y en el lugar indicado. Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son estos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir.

De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas. A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Gerente Legal, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, "**Sobre B**", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”. 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 procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación 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 Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. 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).

21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:

Culminado el proceso de recepción de ofertas, el Departamento de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.

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 como sigue a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el subtítulo 16.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el subtítulo 16.2
Documentación técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el subtítulo 16.3, numerales 1 al 12.
	Puntaje. El oferente deberá cumplir con un mínimo de 80 puntos para calificar.	Conforme documentación requerida en el subtítulo 16.3, numerales 13 y 14, y conforme a los criterios del subtítulo 21.1.

Documentación Económica	Cumple/No Cumple para la garantía solicitada Menor precio.	Conforme documentación requerida en el subtítulo 17
--------------------------------	--	---

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.

21.1. SISTEMA DE PUNTUACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Para pasar a la evaluación económica, el oferente deberá cumplir con los criterios de evaluación de credenciales, cumplir con los criterios de evaluación financiera **y obtener un mínimo de 80 puntos en la oferta técnica.**

A continuación, se presentan los documentos de la oferta técnica que serán evaluados bajo la modalidad de puntaje, a saber:

21.1.1. Propuesta técnica (60 puntos)

Criterios	Puntuación		Puntuación máxima
Tiempo de entrega del arte, a partir de la notificación de la orden de inicio.	10 días	2	5
	4-6 días	3	
	0-3 días	5	
Cronograma de producción y entrega: Tiempo de entrega de muestra/prototipo propuesto a partir de la aprobación de arte.	7 semanas en adelante	3	10
	4-6 semanas	5	
	1-2 semanas	10	
Tiempo de entrega de <u>lote 1 a la Sede Central de Registro Inmobiliario</u>, a partir de la aprobación del prototipo.	15 semanas en adelante	5	15
	13-14 semanas	10	
	10-12 semanas	15	
Tiempo de entrega de <u>lote 2 a la Sede Central de Registro Inmobiliario</u>, a partir de la entrega del lote	26 semanas en adelante	5	30
	21-25 semanas en adelante	15	
	16-20 semanas	30	

21.1.2. Muestras (40 puntos)

El proveedor deberá presentar documentos con las características similares a las especificadas en el documento "**Características de seguridad de formatos de seguridad**", suministrado mediante firma y entrega de la "**Declaración de confidencialidad**".

Crterios	Puntuación	Puntuación
Muestras de las características de seguridad requeridas en el papel y en la impresión	Presenta muestra del 69% o menos de las características de seguridad requeridas en el papel y en la impresión	Descalificado
	Presenta muestra del 70% al 89% de las características de seguridad requeridas en el papel y en la impresión	30
	Presenta muestra del 90% al 100% de las características de seguridad requeridas en el papel y en la impresión	40

22. RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE MUESTRAS:

Las muestras entregadas por los oferentes permanecerán bajo custodia del Registro Inmobiliario, hasta agotado el proceso de adjudicación y recepción de la totalidad de los bienes.

En el caso de los oferentes que sean habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas "Sobre B", pero no resulten adjudicados, la institución deberá poner a su disposición las muestras entregadas para su retiro hasta treinta (30) días calendario contados a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación.

En cuanto a los oferentes que resulten adjudicados, las muestras quedarán en custodia de la institución hasta la emisión de la última recepción conforme, para ser contrastadas con los bienes a ser entregados, sea en una entrega o en varias entregas. Cada proveedor o contratista dispondrá de un plazo de treinta (30) días calendario, contados desde la última recepción conforme, para retirar las muestras en el lugar indicado por la institución.

Las muestras que no sean retiradas dentro de los plazos señalados pasarán a ser propiedad de la institución contratante sin incurrir en costos adicionales.

23. ERRORES ARITMÉTICOS:

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.

Nota:

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

24. 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 95 y 96 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

25. DECLARATORIA DE DESIERTO:

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente 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.

26. ADJUDICACIÓN:

El Comité de Compras y Contrataciones decidirá sobre el procedimiento seleccionado cumplimiento con los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será realizada a un **único oferente**, por lo que, la propuesta deberá comprobar cumplir con lo siguiente:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
- 2. Haber sido calificada como cumple en la documentación técnica.**
- 3. Haber obtenido un mínimo de 80 puntos en la oferta técnica.**
- 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 acogerá la de mayor puntuación de la oferta técnica y menor precio, y si ambas presentan la misma puntuación técnica y precio, se realizará un sorteo, en presencia de notario público autorizado.

La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico a la dirección indicada en la oferta técnica.

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

27. 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 mejor oferta y así sucesivamente y decidirá al respecto.

28. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR:

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que en encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y en el artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

29. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

30. CONTRATO:

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes. El adjudicatario y el Registro Inmobiliario no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes. 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 segundo lugar conforme al reporte de lugares ocupados.

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, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

31. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Una vez formalizado el correspondiente contrato de suministro, y luego de obtenida la aprobación del arte correspondiente, el oferente adjudicado iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

Si el proveedor no ejecuta la entrega de los bienes adjudicados en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo 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.

32. REQUISITOS DE ENTREGA:

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.

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 el presente pliego 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.

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 subcontratistas.

El proveedor adjudicado deberá contemplar como parte de su oferta el costo correspondiente al proceso de desaduanización, así como del empaque y transporte de los bienes hacia a la Sede Central del Registro Inmobiliario

El proveedor adjudicado no podrá cambiar el fabricante presentado en la oferta técnica sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario.

34. CONDICIONES DE PAGO:

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

A continuación, se detalla la forma de pago:

Número de pagos	Programación
1er pago	20% de avance, luego de la firma del contrato emisión de la orden de compras y entrega de la garantía o fianza de avance de anticipo. La garantía de avance será por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto y podrá irse reduciendo en la misma proporción en que se vayan entregado los bienes.
2do pago	40% luego de la recepción conforme del 1er. Lote
3er y último pago	40% luego de la recepción conforme del 2do. Lote

Notas:

Los pagos serán realizados con crédito a 30 días, a partir de la recepción de la factura y aceptación conforme del área requirente.

En su factura, el proveedor adjudicado debe presentar de manera separada los montos por objeto del gasto (bienes, transporte, etc.) y transparentar los impuestos tasas u gravámenes correspondientes.

35. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será de **dos (2) años** a partir de la fecha de la suscripción de este o hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

36. SUBCONTRATOS:

En ningún caso el proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

El proveedor adjudicado no podrá cambiar el fabricante presentado en la oferta técnica sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario.

37. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del contrato:

- Si el proveedor incumple los plazos de entrega propuestos en su oferta técnica.
- Si el proveedor sustituye el (los) fabricante(s) sin previa autorización del Registro Inmobiliario.
- Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- Si el Proveedor incumple cualquier término o condiciones del 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 se notifique la terminación.

38. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar, sin perjuicio de las acciones legales que genere el incumplimiento.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

39. 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:

- Incumplimiento del proveedor.
- 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.

40. PROPIEDAD INTELECTUAL:

Las informaciones manejadas para la ***adquisición de formatos de seguridad para el Registro Inmobiliario***, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, y toda documentación producto de la presente contratación, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total.

El producto final no podrá ser utilizado, ni reutilizado, parcial ni totalmente, por el proveedor adjudicado para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario. Extendiéndose dicha obligación *ad vitam* a los causahabientes o cesionarias o como sea que sus intereses aparezcan, o personal naturales o jurídicas quienes guarden relación, directa o indirectamente con la entidad declarante.

El proveedor deberá entregar los artes correspondientes, en formato protegido, otorgando el total acceso según sea requerido.

41. CONFIDENCIALIDAD:

Las empresas participantes y la empresa adjudicada no podrán en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los bienes y servicios provistos, y a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la presente contratación. Lo anterior se

extiende a todos los dependientes de la empresa, debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

Las empresas participantes y la empresa adjudicada no podrán revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los bienes y servicios suministrados y realizados, sin el consentimiento previo y por escrito por parte del Registro Inmobiliario. Extendiéndose dicha obligación *ad vitam* a las empresas adjudicatarias, sus causahabientes o cesionarias o como sea que sus intereses aparezcan, o personal naturales o jurídicas quienes guarden relación, directa o indirectamente con la entidad declarante.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de las empresas, quienes podrán ser susceptibles de ser demandas por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación, sin perjuicio de las sanciones administrativas a lugar.

42. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

El Registro Inmobiliario designa como enlace a la Gerencia de Operaciones y a la Dirección Nacional de Registro de Títulos para la gestión y la logística de recepción del pedido.

43. 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 oferente 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.

44. PENALIDADES

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones descritas en el contrato, en los plazos establecidos en las especificaciones técnicas indicadas en el pliego de condiciones y por incumplimiento del cronograma de producción y entrega indicado por el oferente como parte de su oferta. Las penalidades aplicables durante la ejecución del contrato son las siguientes:

Penalidades por retrasos en el cumplimiento de las obligaciones y cronogramas establecidos:

- El Registro Inmobiliario aplicará un descuento de un dos por ciento **(2%)** del monto total adjudicado, por **cada día hábil de retraso** en la **entrega de la primera partida de formatos de seguridad**, de acuerdo con lo establecido en el cronograma de entrega presentado por el oferente.
- El Registro Inmobiliario aplicará un descuento de un dos por ciento **(2%)** del monto total adjudicado, por **cada día hábil de retraso** en la **entrega de la segunda y una última partida de formatos de seguridad**, de acuerdo con lo establecido en el cronograma de entrega presentado por el oferente.

45. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y 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 02 de mayo de 2023;
- El Pliego de condiciones específicas;
- La Oferta;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- La Orden de Compra.

46. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.042)
4. Formulario de entrega de muestra (SNCC.D.056)
5. Formulario de experiencia del contratista (SNCC.D.049)
6. Declaración de confidencialidad.
7. Declaración jurada simple.
8. Código de Ética del Poder Judicial.

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