



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

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

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
RI-LPN-BS-2025-004**

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Agosto 2025**

## **1. OBJETIVO GENERAL**

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

**Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes pliegos de condiciones específicas 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 oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado y **deberán enviar un correo electrónico a [licitacionesri@ri.gob.do](mailto:licitacionesri@ri.gob.do), expresando su interés en participar en el presente proceso de contratación, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

## **2. OBJETIVO ESPECIFICO**

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.

## **3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN**

Los procedimientos de licitaciones públicas 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 del Consejo del Poder Judicial, de fecha 2 de mayo de 2023, así como por las normas siguientes:

- 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 por un monto total de RD\$13,000,000.00 conforme a la Certificación de Apropiación Presupuestaria y la Certificación de Compromiso de Fondos, marcados con el número GA-2318-2025, correspondiente a los años 2025, 2026 y 2027.

## **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. MONEDA 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 corresponda.

## **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 preventivo de todos los equipos.
- 6.** Mantenimiento correctivo según incidencias y solicitudes.
- 7.** Entrenamientos a los usuarios finales y usuarios administradores.
- 8.** Documentación técnica y/o manual de usuario.

**El período de vigencia del servicio será de veinticuatro (24) 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.
- e.** Plan de mantenimiento preventivo anual.

El adjudicatario tendrá un plazo máximo de ocho (8) semanas para instalar, configurar, capacitar y poner en marcha los dispositivos de impresión, escaneo 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 veinticuatro (24) meses.

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

- a.** Mantenimiento preventivo periódico, de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo anual entregado como parte de las actividades iniciales de la contratación.
- b.** Mantenimiento correctivo según incidencias y solicitudes.
- c.** 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 oficinas y áreas de alto consumo <b>desde 15,000 páginas.</b>	6
Tipo B	Equipo multifuncional para oficinas y áreas de medio consumo <b>desde 10,000 páginas.</b>	5
Tipo C	Equipo multifuncional para oficinas y áreas de bajo consumo <b>desde 5,000 páginas.</b>	42
Tipo D	Equipo multifuncional a color <b>desde 3,000 páginas</b>	3

### 10.2 Distribución por tipo de impresora según localidad

A continuación, se presentan los tipos de equipos que se requieren instalar por localidad. 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	18	A	4
		C	2
		D	9
		E	3

Localidad	Cantidad total de equipos a instalar por localidad	Tipo de equipo a instalar	Cantidad por tipo de impresora
El Seibo	1	D	1
Higüey	3	B	1
		D	2
La Vega	1	B	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
San Fco. de Macorís (Tribunales)	3	B	1
		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

Localidad	Cantidad total de equipos a instalar por localidad	Tipo de equipo a instalar	Cantidad por tipo de impresora
		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 56 equipos multifuncionales a nivel nacional, distribuidas de acuerdo al listado anterior.

## 11. 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. De este total, 2,500 serán copias a color y 347,500 serán en blanco y negro o monocromáticas.
- 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 estar habilitados para operaciones de impresión, escaneo 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 (directorio activo).
- **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, luego de identificada la incidencia, el adjudicatario tendrá un plazo de 24 a 48 horas para solucionar el inconveniente. Estas asistencias deben ser realizadas en la jornada laboral del Registro Inmobiliario, de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.**

- Si el inconveniente reportado no ha sido solucionado al cabo de los tiempos acordados, el oferente debe garantizarnos el cambio del equipo, no más tardar 4 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 a blanco y negro y/o a color en las instalaciones del Registro Inmobiliario.
- Es responsabilidad del oferente el mantenimiento preventivo y 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.

**11.1 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 de medio consumo.**

- 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 de bajo consumo.**

- Capacidad de impresión mensual media 5,000 páginas.
- Opcional para colocar en escritorio (Desktop).
- 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 8.5 x 14"
- 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 a color**

- Capacidad de impresión mensual media 3,000 páginas.
- Opcional 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.

## 12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional</b>	<b>Lunes 25 de agosto de 2025</b>
<b>2. Visita técnica.</b>	Lunes 01 de septiembre de 2025, <b>a partir de las 09:00 am</b>
<b>3.</b> Período para realizar consultas por parte de los interesados (aclaraciones).	Miércoles 10 de septiembre de 2025
<b>4.</b> Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Martes 23 de septiembre de 2025
<b>5. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B).</b>	<b>Jueves 09 de octubre de 2025</b>  <b>Entregar al departamento de Tecnología, ubicado en el 2do nivel del Registro Inmobiliario.</b>  <b>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</b>
<b>6.</b> Verificación y validación de credenciales y de ofertas técnicas	Viernes 10 de octubre de 2025
<b>7.</b> Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Miércoles 15 de octubre de 2025
<b>8.</b> Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Jueves 16 de octubre de 2025
<b>9.</b> Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables (si aplica).	Viernes 17 de octubre de 2025
<b>10.</b> Ponderación y evaluación de subsanaciones	Miércoles 22 de octubre de 2025
<b>11.</b> Informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Lunes 27 de octubre de 2025
<b>12.</b> Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Martes 28 de octubre de 2025
<b>13.</b> Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas "Sobres B".	Miércoles 29 de octubre de 2025
<b>14. Apertura de ofertas económicas "Sobres B".</b>	<b>Jueves 30 de octubre de 2025</b>
<b>15.</b> Evaluación de ofertas económicas	Martes 04 de noviembre de 2025
<b>16.</b> Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas.	Martes 11 de noviembre de 2025
<b>17. Adjudicación.</b>	<b>Jueves 20 de noviembre de 2025</b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>18.</b> Notificación y publicación de adjudicación.	Hasta cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación
<b>19.</b> Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Hasta cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación
<b>20. Suscripción del contrato.</b>	Dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación y después de la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato

### 13. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
<b>Producto 1:</b>		
<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"> <li>• <b>Traslado, instalación, parametrización y configuración de las multifuncionales</b> de las sedes centrales y las localidades ubicadas en todo el país de acuerdo con el inventario de equipos multifuncionales a instalar y configurara nivel nacional, configuración del software de administración según los requerimientos e indicaciones del Registro Inmobiliario.</li> <li>• <b>Entrenamiento a los usuarios finales, y usuarios administradores</b> por oficina, capacitación sobre el uso de los equipos y del software de gestión de equipos.</li> <li>• <b>Plan de Mantenimiento Preventivo Anual</b> garantizar el buen funcionamiento, seguridad y durabilidad de los equipos y del software de gestión de equipos.</li> <li>• <b>Informe de resultados sobre la implementación de todos los equipos</b> a nivel nacional y sede central, de acuerdo al inventario de equipos multifuncionales a instalar y configurar a nivel nacional.</li> </ul>	<p>8 semanas a partir de la emisión de la orden de compra.</p>

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
	<b>Ver listado detallado de los tipos de equipos a dejar instalados por localidad, según se muestra en el numeral 11.1 del presente pliego.</b>	
<b>Producto 2:</b>		
Informes mensuales de resultados.	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.	Mensual, día 30 de cada mes, durante la vigencia del contrato.
<b>Producto 3:</b>		
Reportes mensuales de consumo por copia impresa.	Este reporte debe contener el consumo por copia impresa de todos los equipos a nivel nacional y en la sede central.	Mensual, día 30 de cada mes, durante la vigencia del contrato.

La duración total de la contratación será por **veinticuatro (24)** meses. La implementación del proyecto debe realizarse en 8 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 Administrativa y la Gerencia de Tecnología 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

La visita de los oferentes al levantamiento informativo es de carácter opcional, sin embargo, recomendamos hacer la visita para verificar donde serán ubicados los equipos y cualquier otra información relevante. El costo de estas visitas será por exclusiva cuenta de los oferentes

Puede confirmar su asistencia en el correo electrónico [licitacionesri@ri.gob.do](mailto: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. 4053

**E-mail:** [licitacionesri@ri.gob.do](mailto:licitacionesri@ri.gob.do).

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

## 18. 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 web del Registro Inmobiliario ([www.ri.gob.do](http://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, además, 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.

Los documentos contenidos en los sobres deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

Registro Inmobiliario

**Referencia:** RI-LPN-BS-2025-004

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

**Teléfono:** (809) 533-1555 Ext. 4053

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 EN EL SOBRE A**

**20.1** La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadrado con indicación de índice y numeración de páginas.

**20.1.1 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. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo con el 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 deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos:

1. Estatutos Sociales debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
2. Nómina de accionistas debidamente registrada 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 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:**

**Nota:** Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsancable**

1. Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2).

2. 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 en todas sus páginas y el informe firmado y sellado.**

### **20.1.3 Documentación técnica:**

1. Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas (**NO SUBSANABLE**).
2. Presentar catálogo de los equipos propuestos.
3. Una (1) certificación de recepción conforme de servicios de alquiler de multifuncionales.
4. Carta de partner autorizado de las marcas a ofertar.
5. Cronograma estimado de entrega e instalación de los equipos.

**Serán descalificadas las ofertas que no incluya 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).**

## **21. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):**

**Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter no subsanable.**

- a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo)**, deberá estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado por el Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$). **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.**
- b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, impuestos incluidos y tener una vigencia de **ciento veinte (120) días calendarios**. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos 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.**

**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.

Impuestos aduanales: el oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado conforme, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y

Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

**La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando esta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.**

## **22. 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.

**Impuestos aduanales:** el oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado conforme, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

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 estas, 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. 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.

**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.**

### **23. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES**

La presentación de las ofertas se efectuará el día y hora indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del Registro Inmobiliario, ubicada en el cuarto nivel de la avenida Independencia esquina avenida Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, D.N. República Dominicana.

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.

El Notario Público actuante entregará las Ofertas Técnicas "Sobre A" al Comité de Compras y Contrataciones y las Ofertas Económicas "Sobre B", sin abrir, firmadas y selladas por él mismo en la solapa del sobre al Gerente Legal en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, quien las mantendrá bajo su custodia, hasta el día fijado para su apertura y lectura.

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.

Las ofertas que fueren observadas durante el acto de apertura se harán constar en el acto notarial y se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

**Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.**

### **24. APERTURA DE SOBRE B, CONTENTIVOS 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 en el cronograma del proceso.

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).

## **25. 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
<b>Documentación de Credenciales</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>21.1.1</b>
<b>Documentación Financiera</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>21.1.2</b>
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>21.1.3</b>
<b>Documentación Económica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple/No Cumple para la garantía</li> <li>Menor precio ofertado en el formulario de presentación de oferta económica</li> </ul>	Conforme documentación requerida en el numeral <b>21</b>

## 26. 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.

## 27. 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.

**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.

## 28. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

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.

## 29. 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.

## 30. 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.**

### **31. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente oferta en el reporte de lugares y así sucesivamente y decidirá el respecto.

**El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión. La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.**

### **32. 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.

#### **32.1 DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Al momento de participar en este proceso, los oferentes deben demostrar, y subsidiariamente declaran que:

- a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- b. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- c. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones Específicas;
- d. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país; e. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- e. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

f. Que ni ellos ni su personal directivo hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

### **33. 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 con 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.

### **34. 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.

### **35. 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, y la Gerencia Administrativa, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y resultados preestablecidos, de acuerdo con las necesidades e intereses del Registro Inmobiliario.

### **36. 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.

### **37. 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.

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.

### **38. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de veintiséis (26) meses, que abarca un (1) mes de preparación previo al inicio de las operaciones, los veinticuatro (24) meses para la ejecución de los servicios y un (1) meses para cualquier eventualidad con el ultimo pago, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este Pliegos de Condiciones Específicas y el contrato resultante, este plazo de vigencia es independiente al tiempo de entrega.

### **39. 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.

### **40. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

- a. Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:
- b. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y servicios.
- c. La falta de calidad de los bienes y servicios suministrados.
- d. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- e. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

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.

### **41. 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.

## **42. INCUMPLIMIENTO POR MORA**

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 0.3% 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 continuar con la ejecución de los servicios, 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 con la ley.

## **43. 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 núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- 3.** Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.

#### **44. CONDICIONES DE PAGO**

Los pagos se realizarán por la cantidad total impresiones mensuales contratadas, 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 total por mes entre las copias a blanco y negro y copias a color de todos los equipos instalados a nivel nacional.

Del total contratado de 350,000 copias e impresiones mensuales, una cantidad de 347,500 corresponderá a blanco y negro o monocromáticas, y 2,500 serán copias a color.

En caso de que las impresiones o copias mensuales a blanco y negro o color excedan el monto contratado, 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 del monto de 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 D" 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 45 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.

#### **45. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos 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 del proyecto.

El proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

## **46. GENERALIDADES**

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

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

## **47. 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.

## **48. 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.