



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

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

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS  
PARA LAS DISTINTAS LOCALIDADES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS  
RI-CP-BS-2025-006**

---

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

## **PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS**

### **1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto 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 procedimiento de **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su oferta para la **Contratación del Servicio de Fumigación y Control de Plagas para las distintas localidades del Registro Inmobiliario**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2025-006**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego de condiciones o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006, de la Resolución núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

**Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a [licitacionesri@ri.gob.do](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. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN**

Los procesos de compra de bienes son autorizados por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario (CDRI), luego el Comité de Compras y Contrataciones aprueba el uso del procedimiento de Comparación de precio, ejecuta y decide el procedimiento.

### **3. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 2 de mayo de 2023, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).

- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
- 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.

#### **4. 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\$4,000,000.00 conforme a la Certificación de Apropiación Presupuestaria y la Certificación de Compromiso de Fondos, marcados con el número GI-076-2025, correspondiente a los años 2025 y 2026.

#### **5. IDIOMA**

El idioma oficial del presente procedimiento es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberá ser presentado en este idioma. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distinto, el Registro Inmobiliario, podrá solicitar al oferente la traducción al español tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive, la cual deberá realizar un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### **6. PRECIO DE LA OFERTA**

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

#### **7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Adquirir los servicios de exterminio y control de plagas de alimañas e insectos comunes en las dependencias y localidades del Registro Inmobiliario, que incluye fumigación contra las siguientes plagas más recurrentes:

1. Toda alimaña o insecto rastrero como:
  - a. Roedores
  - b. Arañas
  - c. Polilla
  - d. Chinche
  - e. Termita o comején
  - f. Alacrán
  - g. Hormiga
2. Todo insecto volador como:
  - a. Cucarachas de todos los tipos
  - b. Mosquitos
  - c. Moscas
  - d. Piojos

h. Plagas de jardines

## 8. ALCANCE DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS

El servicio será requerido cada 15 días en la Sede Central, mientras que para las demás localidades será requerido solo una vez al mes.

A continuación, se detallan las localidades para la prestación del servicio y el metraje de las oficinas por cada lote:

### 7.1 Lote 1. Zona Metropolitana:

Ítem No.	Localidad	Área M2	Dirección
1	Sede Central	12,937.96	Av. Independencia, Esq. Av. Jiménez Moya, Distrito Nacional
2	Municipio Santo Domingo Este (Megacentro)	185.00	Av. San Vicente de Paúl núm. 321, local 71-A, municipio Santo Domingo Este
3	Distrito Nacional (Sambil)	217.00	Avenida John F. Kennedy, Esq. Paseo de Los Aviadores, (SAMBIL) local AC31
4	Archivo Permanente del R.I. (Parque Industrial Duarte)	4,200.00	Km 22 de la Autopista Duarte, municipio Los Alcarrizos
5	Archivo Permanente Parque Industrial Duarte Km 22 Autopista Duarte	1,200.00	Kilómetro 17 de la Autopista Duarte, Palmarejo, Municipio La Guáyiga

### 7.2 Lote 2. Zona Sur:

Ítem no.	Localidad	Área M2	Dirección
1	Azua (Tribunal Jurisdicción Original)	86.30	Ramón Matías Mella esq. Hermanas Nanita, Palacio Justicia
2	Azua (Registro de Títulos)	94.87	C. Hermanas Nanitas, Plaza Comercial Azua, local 101
3	Baní (Tribunal Jurisdicción Original)	162.09	Av. Máximo Gómez núm. 106, Palacio de Justicia
4	Baní (Registro de Títulos)	134.28	
5	Barahona (Tribunal Jurisdicción Original)	126.88	C/Colón núm. 43, Palacio de Justicia
6	Barahona (Registro de Títulos)	115.90	
7	San Cristóbal (Tribunal Jurisdicción Original)	137.00	C/Gral. Cabral esq. Padre Borbón, Palacio de Justicia 2do. nivel
8	San Cristóbal (Registro de Títulos)	202.36	C/Gral. Cabral esq. Padre Borbón, Palacio de Justicia 1er. nivel
9	San Juan (Tribunal Jurisdicción Original)	129.05	C/Dr. Luis Pelayo González núm. 04, 2do nivel
10	San Juan (Registro de Títulos)	160.42	
11	Neiba (Registro de Títulos)	87.00	C/ Rodolí Esq. Mella No 41

### 7.3 Lote 3. Zona Norte:

Ítem No.	Localidad	Área M2	Dirección
1	Cotuí (Registro de Títulos)	176.84	Calle Sánchez núm. 43, Centro de la Ciudad
2	Cotuí (Tribunal Jurisdicción Original)	173.93	
3	Bonao (Registro de Títulos)	36.00	Autopista Juan Pablo Duarte Km. 83, Palacio de Justicia, 2do. nivel
4	Bonao (Tribunal Jurisdicción Original)	64.12	
5	San Francisco de Macorís (Registro de Títulos)	164.11	Av. 27 de Febrero, Esq. General Emilio Conde, Palacio de Justicia 2do. nivel
6	San Francisco de Macorís (Tribunal Jurisdicción Original y Superior de Tierras)	921.66	Calle Colón esquina calle Ing. Guzmán Abreu
7	Santiago (Registro de Títulos, Mensura y Tribunales)	2,538.87	Calle 3 Esq. 27 de Feb. s/n, Ensanche Román
8	Santiago Rodríguez (Registro de Títulos)	161.30	Calle San Ignacio Esq. Av. José Cabrera, Edif. No. 44, 2do nivel
9	Santiago Rodríguez (Tribunal Jurisdicción Original)	233.14	
10	La Vega (Registro de Títulos)	380.41	C/García Godoy esq. Mons. Panal, Palacio de Justicia 1er. nivel
11	La Vega (Tribunal Jurisdicción Original I y II)	407.72	
12	Mao (Tribunal Jurisdicción Original)	599.93	Av. Miguel A. Crespo, Palacio de Justicia, 2do. nivel
13	Mao (Registro de Títulos)	163.98	
14	Moca (Tribunal Jurisdicción Original)	188.64	Calle Duarte No. 63, Palacio de Justicia, 2do. nivel
15	Moca (Registro de Títulos)	222.74	
16	Puerto Plata (Tribunal Jurisdicción Original)	371.78	Av. Hermanas Mirabal detrás del Palacio de Justicia, frente al Estadio
17	Puerto Plata (Registro de Títulos)	345.93	Av. Hermanas Mirabal, detrás del Palacio de Justicia, frente al Estadio
18	Montecristi (Tribunal Jurisdicción Original)	168.00	Calle Pimentel, núm.107, Las Colinas, Palacio de Justicia, 2do. nivel
19	Montecristi (Registro de Títulos)	101.00	
20	Nagua (Tribunal Jurisdicción Original)	222.42	Calle Gral. Emilio Conde, Esq. Club Rotara, Palacio de Justicia, 2do. nivel
21	Nagua (Registro de Títulos)	299.17	
22	Salcedo (Tribunal Jurisdicción Original)	149.13	Prolongación Hermanas Mirabal s/n, Palacio de Justicia, Salida a Moca, 2do. nivel
23	Salcedo (Registro de Títulos)	151.00	
24	Samaná (Tribunal Jurisdicción Original)	102.92	C/María Trinidad Sánchez, Palacio de Justicia, núm. 17, 2do. nivel
25	Samaná (Registro de Títulos)	98.00	

#### 7.4 Lote 4. Zona Este:

Ítem No.	Localidad	Área M2	Dirección
1	San Pedro de Macorís (Tribunal Jurisdicción Original)	255.24	Calle Bernardo del Castillo s/n, Palacio de Justicia lado atrás 2do nivel
2	San Pedro de Macorís (Registro de Títulos)	196.74	
3	Higüey (Registro de Títulos)	352.99	Carretera Mella s/n, Km. 1 ½ , Los Limones
4	Higüey (Tribunal Jurisdicción Original)	344.91	
5	Punta Cana (Registro de Títulos)	99.97	Calle Boulever 1ro de noviembre, núm. 103, Plaza Las Arenas. local 1-D
6	Monte Plata (Tribunal Jurisdicción Original)	201.55	Calle Miguel Monclús núm. 31, Palacio de Justicia, 2do. nivel
7	Monte Plata (Registro de Títulos)	113.70	
8	El Seibo (Tribunal Jurisdicción de Tierras)	365	Ave. Manuela Díez Jiménez núm. 1, Palacio de Justicia, , 2do. nivel
9	El Seibo (Tribunal Jurisdicción Original)	250	

#### 9. VISITA TÉCNICA

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

La visita técnica NO es de carácter obligatorio. Esta será realizada en el día y hora programada según cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, en la Sede Central del Registro Inmobiliario, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Avenida Independencia, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional. Puede confirmar su cita en el correo electrónico [licitacionesri@ri.gob.do](mailto:licitacionesri@ri.gob.do).

#### 10. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar</b>	<b>Lunes 25 de agosto de 2025</b>
<b>2. Visita técnica ( NO es de carácter obligatorio)</b>	<b>Miércoles 27 de agosto de 2025, a partir de las 9:00 a.m.</b>
2. Período de consultas (aclaraciones).	Miércoles 27 de agosto de 2025
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	<b>Viernes 29 de agosto de 2025</b>
<b>4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A), muestras y ofertas económicas (sobre B).</b>	<b><u>Martes 02 de septiembre de 2025 hasta las 2:30 p.m. Entregar en la recepción ubicado en el 2do</u></b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	<u>nivel del Departamento de tecnología del Registro Inmobiliario.</u> - <u>Apertura de ofertas a partir de las 3:00 p.m.</u>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	<b>Miércoles 03 de septiembre de 2025</b>
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	<b>Viernes 05 de septiembre de 2025</b>
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	<b>Martes 09 de septiembre de 2025</b>
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	<b>Miércoles 10 de septiembre de 2025</b>
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	<b>Viernes 12 de septiembre de 2025</b>
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	<b>Miércoles 17 de septiembre de 2025</b>
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	<b>Jueves 18 de septiembre de 2025</b>
<b>16. Adjudicación.</b>	<b>Jueves 25 de septiembre de 2025</b>
17. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 11. 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. 4030 y 4045

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

**Referencia:** RI-CP-BS-2025-006

## 12. CIRCULARES Y ENMIENDAS:

El Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n)

emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal web del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

### **13. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS:**

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

**Nota: NO deben incluir en el 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-CP-BS-2025-006

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

Teléfono:(809) 533-1555 Ext. 4030 y 4045.

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

### **14. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

#### **14.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES, FINANCIERA Y OFERTA TÉCNICA A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):**

##### **14.1.1 Documentación de credenciales:**

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

3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
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. Certificación vigente de Mipymes emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes. (Si aplica).
8. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

#### **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), 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.

#### **14.1.2 Documentación financiera:**

1. Los estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), que cumpla con el siguiente indicador:

a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

**Nota 1: La omisión de la presentación de los documentos de esta sección es de carácter subsanable, no así el resultado.**

**Nota 2: El informe debe estar firmado y sellado. Todas las páginas de los estados financieros deben estar selladas.**

#### **14.1.3 Documentación técnica:**

Los proveedores que participen en el proceso de fumigación y control de plagas en las oficinas y localidades de Registro Inmobiliario deben depositar una oferta técnica que debe incluir:

**Ficha técnica:** El oferente debe presentar ficha técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas.

##### **a) Licencias y permisos emitidas por:**

- Ministerio de Medio Ambiente.
- Ministerio de Salud Pública.
- Ministerio de Agricultura.

##### **b) Hojas técnicas de seguridad:**

Se debe depositar las hojas de datos de seguridad y fichas técnicas de los productos plaguicidas a aplicar que debe incluir información de toxicidad y primeros auxilios.

##### **c) Programa de control de plagas y roedores:**

La oferta deberá contener un programa de control de plagas a aplicarse que enumere en detalle:

- Desratización que debe incluir la colocación de estaciones de cebos.
- Control de plagas específicas como el comején, moscas, mosquitos, cucarachas o cualquiera de las otras plagas enlistadas en el numeral 7 de este pliego de condiciones.

##### **d) Formulario de experiencia en labores de fumigación y control de plagas:**

El oferente/proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de tres (3) años supliendo servicios similares en los últimos cinco (5) años en entidades públicas y/o privadas. Dicha

experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones de recepción conforme emitidas por las entidades contratantes.

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

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

**Nota importante:** Las ofertas deberán estar totalizadas por cada lote de su participación.

- b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** (No subsanable) Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

La oferta económica deberá presentarse en pesos oro dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

En los casos en que la oferta la constituyan varios servicios, 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 ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.**

#### **15. 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 establecidas en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y en el artículo 14 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

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

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

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

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

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

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

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 comparación de precios debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta. Asimismo, deberán mantener la fianza de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia del contrato hasta la recepción conforme de los trabajos por parte del Registro Inmobiliario.

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

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

## 16. 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” según las especificaciones técnicas detalladas en el presente documento.

El cumplimiento de todos los aspectos es obligatorio para cumplir la evaluación técnica, la no entrega de esta documentación o las muestras descalifica la oferta sin más trámite.

<b>Documentación</b>	<b>Criterio</b>	<b>Referencia</b>
<b>Documentación de Credenciales</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14.1.1</b>
<b>Documentación Financiera</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14.1.2</b>
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14.1.3</b>
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No Cumple para la garantía Menor precio por lote	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14.2</b>

## 17. APERTURA DE “SOBRES”, CONTENIDO DE PROPUESTAS:

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

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

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

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

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

## 18. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS:

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a adjudicar a ningún oferente que haya presentado su oferta, si la misma no demuestran que cumplen con el presente pliego de condiciones.

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

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

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

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

## **19. 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.

## **20. DECLARATORIA DE DESIERTO:**

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- 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.

## **21. ADJUDICACIÓN:**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

El presente proceso será adjudicado **por lote**; la adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta:

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

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

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

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico a la dirección indicada en la oferta técnica.

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

## **22. ADJUDICACIONES POSTERIORES:**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso que ocasionen la pérdida de 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.

## **23. 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.

## **24. CONDICIONES DE ENTREGA:**

El servicio de fumigación deberá ser aplicado mensualmente en cada una de las localidades del Registro Inmobiliario. Se realizará un **informe mensual** del servicio con detalle de lo realizado y las recomendaciones en las localidades, para fines de pago.

El Departamento de Mantenimiento coordinará con el proveedor el cronograma de aplicación en las distintas localidades de acuerdo con los lotes adjudicados, cada oferente acepta que la aplicación mensual en cada oficina es obligatoria, salvo caso fortuito que debe ser aprobado por el Departamento de Mantenimiento.

## **25. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:**

El Departamento de Mantenimiento de la Gerencia de Infraestructura coordinará con el proveedor el cronograma de aplicación en las distintas localidades de acuerdo con los lotes adjudicados, cada oferente acepta que la aplicación mensual del servicio en cada oficina es obligatoria, salvo caso fortuito que debe ser aprobado por el Departamento de Mantenimiento.

Para la verificación del cumplimiento de los contratos, el Registro Inmobiliario asignará un representante de cada sede, los cuales velarán por el seguimiento y recepción conforme, a todos los aspectos operativos del servicio contratado acorde a las especificaciones y detalles contenidos en este documento.

Durante la supervisión, si se detecta ausencia o falta del servicio contratado, se escalará de inmediato al supervisor designado por el adjudicatario. Si dichos reportes evidencian reiteraciones, el Registro Inmobiliario procederá a notificar a la persona representante del contrato y aplicarán las penalidades establecidas en este pliego de condiciones y la normativa legal vigente.

Se implementarán mecanismos de seguimiento e inspección adicionales para verificar el nivel de cumplimiento de los servicios prestados. Se aplicarán encuesta de satisfacción periódicas a fin de que usuarios internos y externos opinen respecto a las condiciones de higienización y limpieza de las instalaciones. Luego de cada verificación, se suministrará la retroalimentación al proveedor a cargo basado en evidencias.

El Registro Inmobiliario se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de personal lo cual deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de su solicitud.

## **26. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO:**

- El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa adjudicataria.
- El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente, según el puesto que se esté desempeñando.
- El personal contratado por el contratista no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.
- El proveedor deberá asegurarse que el personal que prestará el servicio cuenta con el entrenamiento básico para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.
- El contratista se comprometerá a proveer la cantidad de insumos y materiales que sean necesarios para ejecutar el servicio.

- **LA ENTIDAD CONTRATANTE PODRÁ SOLICITAR EL CAMBIO DE LOS INSUMOS Y MATERIALES, SI LOS MISMOS NO CUMPLEN CON EL OBJETIVO PARA EL CUAL ESTÁN DESTINADOS.**
- La empresa deberá proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.
- Los equipos que el contratista aporte deberán ser adecuados a la naturaleza del servicio solicitado con el debido mantenimiento preventivo o correctivo, de forma tal que se encuentre en condiciones de funcionamiento.
- En caso de que el personal de la adjudicataria ingrese o salga de la institución con paquetes, estos serán objeto de un control estricto de revisión por parte del Guardia de Seguridad de turno de la Institución.

## **27. RESPONSABILIDAD CIVIL**

### **27.1 INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE O MUERTE DEL TRABAJADOR ASIGNADO A LOS SERVICIOS TERCERIZADOS.**

- El proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la Institución como resultado de riesgos profesionales o muerte de los empleados del Contratista, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante y luego de la vigencia del Contrato.
- El contratista no podrá iniciar los trabajos si previamente no ha asegurado, por su cuenta y cargo, contra riesgos de accidentes de trabajo a todo el personal permanente o transitorio afectado al servicio, y al de sus subcontratistas. Las pólizas deberán cubrir: indemnización por muerte, incapacidad total o parcial (ambas temporal o permanente), asistencia médica, asistencia farmacéutica y gastos sanatoriales, aparatos de prótesis y ortopedia, estudios de cualquier nivel de complejidad, etc., conforme legislación vigente en la materia.

## **28. SEGUROS**

El adjudicatario será en todo momento el único responsable y protegerá al Registro Inmobiliario frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el adjudicatario y su respectivo personal.

El adjudicatario contratará todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución de este tipo de trabajo. La institución contratante se reserva el derecho de objetar aquellas pólizas de seguros que no cumplan con sus requerimientos o que entienda de una cobertura insuficiente. A tales efectos los adjudicatarios deberán realizar los ajustes correspondientes.

Como parte de las garantías del contrato entre la empresa proveedora del servicio a la firma del contrato una póliza de Seguro de responsabilidad civil por un monto de RD\$10,000,000.00, contra

daños a terceros para mantener indemne al Registro Inmobiliario, el Consejo del Poder Judicial, y sus causahabientes o como quiera que sus intereses aparezcan. Esta póliza deberá estar vigente durante toda la duración del contrato.

## **29. CONFIDENCIALIDAD**

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario. La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de la empresa proveedora del servicio, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación, sin perjuicio de las penalidades aplicables. A estos fines, el contrato incluirá una cláusula de confidencialidad.

## **30. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

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

Con la presentación de la oferta el proveedor se compromete a mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia de la contratación incluyendo las modificaciones o enmienda que sean realizadas. En caso de que sea requerida la renovación esta garantía la misma podrá ser constituida por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

## **31. 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.

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

### **32. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Una vez formalizado el contrato y notificada la orden de compras al proveedor, iniciará la ejecución del servicio, de acuerdo a los términos estipulados en el contrato, y las especificaciones acordadas. A tales fines, la prestación del servicio tendrá una **duración de doce (12) meses**, contados a partir de la fecha de su inicio y hasta su fiel cumplimiento.

Si el proveedor no ejecuta el servicio contratado, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar, y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

### **33. NO RELACIÓN LABORAL**

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que prestare servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un contratista independiente. Por tanto, la relación entre las partes a consecuencia de este proceso no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado, entre las partes, sus representantes y empleados.

El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que el adjudicatario se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

### **34. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de **12 meses** a partir de la fecha de la suscripción del contrato, emisión de la orden de compras y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

### **35. SUBCONTRATOS**

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de

la contratación de acuerdo 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.

### **36. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

1. La mora del proveedor en la ejecución de los servicios.
2. El incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas establecidas en el presente documento, en la oferta presentada y en el contrato.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

### **37. 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 se generen.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los trabajos realizados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Registro Inmobiliario 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, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

### **38. 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 0.5% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento del contrato y podrá rescindir el mismo, sin perjuicio de las penalidades aplicables.

Esta penalidad aplicada a cada día de atraso en la entrega del proyecto será descontada del pago final y/o de las garantías constituidas en efecto o de las sumas acreditadas al adjudicatario.

El pago con la deducción por concepto de penalidad no exonerará al adjudicatario de su obligación de terminar la ejecución del servicio, 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.

### **39. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:**

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

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

### **40. RECEPCIÓN DEFINITIVA:**

Si los servicios contratados son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas y en el Contrato u Orden de Compra, se procederá a la recepción definitiva. No se considerarán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

### **41. CONDICIONES DE PAGO:**

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

El servicio se pagará de acuerdo con las condiciones siguientes:

- Se realizarán pagos mensuales contra presentación de factura e informe mensual de los trabajos realizados y recomendaciones de lugar.
- Deberán anexarse los conduces originales firmados y sellados por los representantes de las oficinas donde se realizaron los servicios, las certificaciones de recepción conforme de los servicios de la sede donde se realizó la labor, y las certificaciones de que se encuentra al día en el pago de impuestos a la DGII y la TSS.
- En el caso de los servicios aplicados en la Sede Central, los conduces deberán estar firmados y sellados por el personal designado por el Departamento de Mantenimiento del Registro Inmobiliario.
- El proveedor deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura y de los servicios adjudicados.

## **42. 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.

## **43. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS:**

Para los casos no previstos en este Pliego de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones 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 cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre del 2024;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 2 de mayo de 2023;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

#### **44. ANEXOS**

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de experiencia de contratista (SNCC.D.049)
4. Formulario de oferta económica.
5. Código de Ética del Poder Judicial.
6. Modelo de declaración jurada simple.

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