



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**ADQUISICIÓN DE PLATAFORMA ELEVADORA ELÉCTRICA TIPO TIJERA PARA
EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2025-008**

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2025

PLIEGO DE CONDICIONES

1. OBJETO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **Comparación de Precios** a los fines de presentar su mejor oferta para la **Adquisición de una plataforma elevadora eléctrica tipo tijera para el Archivo Central del Registro Inmobiliario**. Proceso de referencia no. **RI-CP-BS-2025-008**.

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

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 001-2023, de fecha 02 de mayo de 2023 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

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

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

Los procedimientos de comparaciones de precios del Registro Inmobiliario son aprobados por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario (CDRI) y son organizados, conducidos y ejecutados por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

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. 001-2023, de fecha 02 de mayo de 2023, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Código de Ética del Poder Judicial.

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\$2,000,000.00 conforme a la Certificación de Apropiación Presupuestaria, marcada con el número DAC-004-2025, correspondiente al año 2025.

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 DE LOS BIENES

Ítems	Descripción	Cantidad
1	Adquisición de Plataforma elevadora eléctrica tipo tijera	1

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem no.	Cantidad	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	1	Plataforma elevadora eléctrica tipo tijera	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altura de plataforma 8 a 10 metros. • Capacidad de carga de la plataforma mínimo 400 lb. • Número de ocupantes: mínimo de 2 personas. • Velocidad ascenso/descenso: +-20/30 segundos. • Velocidad de conducción en posición no elevada de un mínimo de 0.5 km/h • Ancho de plataforma de 0.75 a 0.85 metros. • Longitud de plataforma mínimo 1.4 metros. • Frenado eléctrico y manual. • Dispositivo de descenso manual en caso de emergencia.

Ítem no.	Cantidad	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
				<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma con barandillas protectoras plegables Laterales y frontales de mínimo 1.00 metro de altura. • Luces de trabajo integradas Frontales y traseras. • Aviso acústico de traslación. • Luz tipo flash de alerta de funcionamiento. • Parada de emergencia en controles inferior y superior. • Ganchos para arnés de seguridad. • Panel de control con indicadores de nivel de baterías, aceite hidráulico, controladores de ascenso y descenso, botón de parada de emergencia. • Motores de propulsión eléctricos libres de mantenimiento. • Fuente de alimentación a baterías de ciclo profundo. • El panel de control debe indicar voltaje y nivel de carga de la batería. • Módulo cargador que permita carga rápida. • Sistema de elevación hidráulico. • Neumáticos no marcantes. • Sistema de dirección eléctrico. • Garantía mínima de 2 años contra defectos de fabricación, que incluya piezas y servicios post venta de repuestos. Esta garantía deberá entrar en vigor con la puesta en funcionamiento del equipo y el entrenamiento del personal. • Dos servicios de mantenimiento que serán realizados de acuerdo al manual de instrucción y uso del equipo. Este servicio de mantenimiento es individual a los servicios por defectos de fabricación. • Las certificaciones de garantías deben ser emitidas por el fabricante y su representante oficial en República Dominicana a nombre del Registro Inmobiliario y ser entregadas al momento de entrega del equipo.

9. CONSIDERACIONES GENERALES

El Registro Inmobiliario suministrará las acometidas de alimentación eléctrica y el panel para la conexión del cargador del elevador.

La puesta en marcha del equipo requerido será responsabilidad del proveedor adjudicado, quien deberá impartir una capacitación gratuita al personal del Archivo Central para utilizar el elevador.

El suministro e instalación es modalidad llave en mano por lo que debe incluir transporte, grúas y/o montacargas, costos de importación y logística más los accesorios que resulten necesarios para la puesta en funcionamiento del equipo.

10. CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	Viernes 19 de septiembre de 2025
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Martes 23 de septiembre de 2025
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Viernes 26 de septiembre de 2025
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas "Sobre A" y oferta económica "Sobre B".	Martes 30 de septiembre de 2025 hasta las 02:30 pm Entregar en el Departamento de Tecnología, ubicado en el 2do nivel de Registro Inmobiliario. Apertura de sobres: A partir de las 03:00 pm en el salón de reuniones de la Administración General en el 4to nivel del Registro Inmobiliario.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 01 de octubre de 2025
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 03 de octubre de 2025
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 07 de octubre de 2025
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 08 de octubre de 2025
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 10 de octubre de 2025
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 14 de octubre de 2025
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Jueves 16 de octubre de 2025
12. Adjudicación.	Jueves 23 de octubre de 2025
13. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días hábiles contados a partir del acto administrativo de adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
15. Suscripción del contrato.	No mayor a 10 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación y constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

11. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario.

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

Teléfono Oficina: (809) 533-1555, Ext. 4053.

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

Referencia: RI-CP-BS-2025-008.

12. 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) 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 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-2025-008

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

Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4053

Nota: La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de

apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

14. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

14.1 DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIALES Y TÉCNICA))

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y con la actividad comercial de acuerdo 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. 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 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

Para los consorcios:

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

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

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

En caso de ser adjudicatario, el consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE) definitivo, el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

14.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Los Estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), 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: El informe debe estar firmado y sellado. Todas las páginas de los estados financieros deben estar selladas.

Nota 2: La omisión de la presentación de los documentos de esta sección es de carácter subsanable, no así el resultado.

14.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Oferta técnica que contenga lo siguiente:

- a. **Ficha técnica:** El proveedor debe depositar la ficha técnica original del fabricante del equipo propuesto en idioma español, las cuales deben contener las hojas de datos que incluyan las características técnicas y electromecánicas.
- b. **Cronograma de entrega:** los tiempos de entrega deben ser presentados acompañados de diagramas de tareas y calendarios de ejecución, este cronograma debe incluir los tiempos de puesta de la orden de fábrica, importación, aduanas, traslado y puesta en servicio en el archivo; este cronograma propuesto será parte integral del contrato de suministro y será la base para la interposición de penalidades por incumplimiento tanto en la entrega como la puesta en servicio. (Tiempo de ejecución del suministro: 15 a 20 semanas).
- c. **Experiencia Específica del Oferente:** El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años supliendo equipos similares y brindando los servicios de asistencia técnica y mantenimiento, dicha experiencia deberá ser certificada con un mínimo de 3 contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes.
- d. **Carta de representación Autorizada:** el oferente/proponente debe depositar una carta de representación autorizada en el país de los equipos propuestos, que deben incluir el servicio post venta que incluya piezas y servicios.
- e. **Garantía de los bienes cotizados:** El proveedor deberá depositar certificaciones de garantías del fabricante y el representante oficial en República Dominicana a nombre del Registro Inmobiliario, por un mínimo de 2 años por los bienes objeto de este proceso, que debe cubrir defectos de fabricación y servicios post venta de repuestos, esta garantía entra en vigencia a partir de la recepción formal del equipo y la capacitación del personal.

15. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA)

- a. **Formulario de presentación de oferta económica o su equivalente (Anexo) (NO SUBSANABLE)**
- b. **Garantía de la Seriedad de la Oferta**, Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 90 días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. **(NO subsanable)**.

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.

16. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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.

17. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS:

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de la apertura de las ofertas el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, en primer lugar, serán abiertos los “sobres 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 proceso de la comparación de precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	• Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1
Documentación Financiera	• Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.2
Documentación Técnica	• Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.3
Documentación oferta económica	• Cumple/No cumple para la garantía solicitada • Menor precio.	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 16

19. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

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

20. 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.

21. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

22. ADJUDICACIÓN

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

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

1. Haber sido **calificada con cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
2. Haber sido **calificada con cumple en la documentación técnica.**
3. Haber sido **calificada con cumple en la documentación económica.**
4. **Presente el menor precio.**

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

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

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

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

23. 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.

24. 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.

25. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El oferente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de la **Gerencia de Archivos y el Departamento de Mantenimiento** del Registro Inmobiliario, quienes serán responsables de coordinar con el contratista las actividades a realizar.

26. TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Lugar de entrega: El suministro e instalación del elevador eléctrico será realizado en la nave del Archivo Central del Registro Inmobiliario, ubicada dentro el Parque Industrial Duarte (PID), en el Kilómetro 22 de la Autopista Duarte, Paraje las Guáyigas, Municipio Pedro Brand, Provincia Santo Domingo Oeste.

Tiempo de entrega: El suministro y puesta en funcionamiento de los elevadores tendrán un tiempo de ejecución máximo de 15 a 20 semanas contadas a partir de la emisión de la orden de compras y/o recepción del anticipo (si aplica).

27. 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.

28. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

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

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

29. GARANTÍA DE BUEN USO DEL ANTICIPO

La Garantía de buen uso del anticipo se corresponderá con un veinte por ciento (20%) del total contratado, la cual deberá ser presentada conjuntamente con la garantía de fiel cumplimiento de contrato en forma de Póliza de Fianza. Esta debe estar vigente por el mismo tiempo del contrato la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo. La Garantía de buen uso del anticipo deberá ser depositada en físico y original en el Departamento de Compras del Registro Inmobiliario.

30. CONTRATO

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones, no obstante, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **diez (10) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación y constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

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.

31. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

Si el proveedor no ejecuta el servicio contratado, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar 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.

32. NO RELACION LABORAL

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

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

33. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de dos (2) años a partir de la emisión del contrato y orden de compras, hasta su fiel cumplimiento o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

34. 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.

35. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

- La mora del proveedor en la entrega de los bienes y/o servicios.
- Incumplimiento de especificaciones técnicas.
- Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

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

36. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Registro Inmobiliario podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

37. 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 (5) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.3% 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 terminar la obra, ni de ninguna de sus demás obligaciones ni responsabilidades emanadas de este contrato.

A este efecto el adjudicatario declara que queda constituido en mora por el sólo vencimiento del plazo señalado, sin necesidad de requerimiento alguno de acuerdo a la ley.

38. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

39. 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.

40. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

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

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

Opción A: Un primer pago correspondiente al 20% de avance del valor total del contrato, y un 80% a realizarse luego de la entrega y puesta en funcionamiento del elevador, completada la capacitación al personal del Archivo Central sobre su uso y condiciones seguras de operación y haber entregado la garantía. primer pago correspondiente al 20% de avance del valor total del contrato, y un 80% a realizarse luego de la entrega y puesta en funcionamiento del elevador, completada la capacitación al personal del Archivo Central sobre su uso y condiciones seguras de operación y haber entregado la garantía.

Opción B: Un pago correspondiente al 70% del valor del contrato, a realizarse luego de la entrega y puesta en funcionamiento del equipo y un 30%, una vez realizada la capacitación del personal.y realizada la capacitación del personal.

El proveedor adjudicado puede decidir no recurrir al esquema de pago establecido en el numeral anterior y optar por un pago del 100% total, luego de la entrega del equipo, recepción de la garantía y realizado el entrenamiento.

El proveedor deberá ofrecer un mínimo de 30 a 45 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura y de los bienes adjudicados.

41. 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.

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

43. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de experiencia de contratista (SNCC.D.049)
4. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033).
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Alexandra Hernández
Claudia H. Salas Rodríguez
Eduardo A. Acosta Contreras

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/BB85-20MR-PNZC-X966>