



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

**PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL
RI-LPI-BS-2025-XXX**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2025

PLIEGO DE CONDICIONES PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN:

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

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas por parte de empresas extranjeras que deseen participar en la licitación de referencia. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado será el rechazo de su propuesta.

El presente Pliego de Condiciones Específicas 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, del Consejo del Poder Judicial, 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.

Nota: Las empresas nacionales que participen en el presente proceso deberán estar consorciadas con empresas extranjeras fabricantes de los bienes y servicios objeto de la presente licitación, es decir, no se aceptarán empresas nacionales con cartas de distribuidores exclusivos autorizados si no están consorciadas.

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. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS:

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

El Pliego de Condiciones Específicas estará disponible para su adquisición en la página Web del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do).

Los interesados en participar en la presente licitación deberán formalizar su inscripción (**CON CARÁCTER OBLIGATORIO**) mediante el llenado y remisión vía correo electrónico del Formulario SNCC.F.015 (Registro de interesados), el cual se encuentra anexo al presente

Pliego de Condiciones Específicas, y se podrá descargar vía Portal de Transparencia en la página web del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do).

3. DEFINICIONES E INTERPRETACIONES:

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se citan a continuación tienen el significado siguiente:

Agentes Autorizados: Personas físicas designadas por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar, en nombre de ellos, los trámites requeridos en el proceso de licitación.

Bienes: Materiales, equipos, mobiliarios, maquinarias, que el Oferente esté obligado a suministrar a la Entidad Contratante.

Circular: Aclaración que la entidad contratante, a través de los organismos correspondientes, emite de oficio, o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Circular y que siempre se hará de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes, los cuales en su contenido serán vinculantes a los fines de la licitación.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano de la Entidad Contratante responsable de la evaluación y calificación de las propuestas, así como de la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso de licitación, encargándose también de dar respuestas a las consultas, recepción de propuestas, calificación de Oferentes/Proponentes, aprobación de las propuestas con la opinión de la Comisión Técnica, preparación del informe con las recomendaciones de lugar, y todo acto complementario, conveniente y válido a los fines de valorar las propuestas para la adjudicación.

Contrato: Documento o instrumento legal suscrito entre la Entidad Contratante y el adjudicatario en que se fijan las obligaciones y derechos de ambas partes. De éste, formarán parte el Pliego de Condiciones Específicas, la Resolución de Adjudicación y la Orden de Compra u Orden de Servicios (según corresponda).

Consorcio: Asociación de personas jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la licitación. En todo caso, debe intervenir entre sus integrantes un acuerdo bajo firma privada de constitución de consorcio, que haga a sus miembros corresponsables de las acciones de este.

Consulta: Comunicación escrita por un Oferente/Proponente, remitida conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados con el Pliego de Condiciones Específicas.

Credenciales: Documentos que un Oferente/Proponente presenta, en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, a fin de ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones, durante la etapa de selección de los Proponentes Habilitados para presentar propuestas.

Cronograma: Cronología del proceso de licitación.

Enmienda: Comunicación escrita, remitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otros y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Adquiriente: El Registro Inmobiliario.

Estado: Estado Dominicano.

Días hábiles: Se refiere a días laborables de acuerdo con la legislación de la República Dominicana.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escape al control, que se considere imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos estatales, epidemias, guerras, actos terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo o actos u omisiones de terceras personas que escapen del control de las partes.

Garantías: Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones generadas por la participación y adjudicación en los procedimientos de selección, las instituciones contratantes exigirán a los oferentes y adjudicatarios, mediante el pliego de condiciones de cada procedimiento, la constitución de garantías en la forma y montos definidos por la ley.

Garantía de fiel cumplimiento: Se entenderá como garantía de fiel cumplimiento aquella que es constituida a favor del ente u órgano contratante para asegurar que el adjudicatario cumpla con las condiciones y cláusulas establecidas en la orden de compra, de servicio o contrato, y que el bien, servicio u obra sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en el pliego de condiciones y la orden de compra, orden de servicio, o contrato suscrito.

Garantía de mantenimiento y seriedad la oferta: Es aquella que se constituye a favor del ente u órgano contratante, a fin de asegurar el mantenimiento y seriedad de las condiciones técnicas y precios de la propuesta presentada, hasta la suscripción del contrato.

Garantía sobre el uso del anticipo: Es la constituida a favor de la institución contratante por el oferente que ha sido adjudicado, y tiene la finalidad de constreñir al uso correcto del monto entregado como adelanto de pago para la buena ejecución del contrato.

Interesado: Cualquier persona jurídica que tiene interés de presentar credenciales o propuestas en el procedimiento de licitación.

Licitación Pública Internacional: Es el procedimiento administrativo mediante el cual se realiza un llamado público y abierto dentro y fuera del territorio nacional, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará la que se encuentre más conforme a los Pliegos de Condiciones Específicas y sea considerada como la más conveniente a la institución.

Licitación Pública Internacional: Es el procedimiento administrativo mediante el cual se realiza un llamado público y abierto dentro y fuera del territorio nacional, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará la que se

encuentre más conforme a los Pliegos de Condiciones y sea considerada como la más conveniente a la institución.

Líder del Consorcio: Persona jurídica del consorcio que ha sido designada como tal.

Oferente/Proponente: Persona jurídica, legalmente capacitada para participar, presentando oferta o propuesta en la licitación, dentro del marco del presente pliego.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente licitación y que formará, conjuntamente con la Orden de Compra o de Servicios, del Contrato definitivo.

Proveedor: Oferente/Proponente que habiendo presentado oferta en la licitación, resulta adjudicatario del contrato para suministrar los productos y/o servicios de acuerdo con los requerimientos del Pliego de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o jurídica acreditada como tal por el Oferente/Proponente.

Sobres: Paquetes que contienen las credenciales de los Oferentes/Proponentes y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Suministro: Selección, adquisición y distribución de los bienes y/o servicios objeto de la presente licitación, los cuales serán llevados a cabo de acuerdo con las especificaciones detalladas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Definiciones de la Especificaciones Técnicas:

SCJ: Suprema Corte de Justicia.

ISO 9001: Es una norma de sistemas de gestión de la calidad (SGC) que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una organización debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar sus productos y servicios.

ISO: Siglas en inglés de Organización Internacional de Estándares.

DNRT: Dirección Nacional de Registro de Títulos.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de su recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, numerales, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Adquiriente, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días hábiles", en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

4. ANTECEDENTES:

La propiedad territorial en la República Dominicana se basa en el "*Sistema Torrens*", también llamado sistema sustantivo, el cual pertenece a los sistemas con presunción de exactitud, puesto que el contenido del asiento registral se presume exacto, hasta no probar lo contrario. Este sistema se basa en los principios de publicidad, legalidad, autenticidad y especialidad, conforme lo establecido en la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario.

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

Por su parte, los Registros de Títulos son órganos que se encargan de expedir los Certificados de Títulos que prueban la existencia del derecho de propiedad inmobiliaria, a los titulares de estos. Asimismo, realizan todas las inscripciones de los asientos de cargas, gravámenes, transferencias y modificaciones parcelarias después del saneamiento, cancelando y expidiendo nuevos Certificados en los casos que fuera necesario.

En vista de lo anterior, en el año 2007, fueron aprobados mediante Resolución núm. 622-207 de la Suprema Corte de Justicia, los formatos de seguridad a ser utilizados por el Registro de Títulos, a saber:

- **Certificación de Registro de Acreedor:** Es el documento oficial que acredita los derechos reales accesorios, cargas y gravámenes registrados sobre un inmueble; y está revestido de fuerza ejecutoria y validez probatoria por ante todos los tribunales de la República Dominicana durante el plazo de vigencia de esta, excepto cuando se demuestre que son contrarias a la realidad del Registro.
- **Certificado de Título:** Documento oficial emitido y garantizado por el Estado Dominicano, que acredita la existencia de un derecho real y la titularidad sobre el mismo.
- **Constancia Anotada:** Documento emitido por el Registro de Títulos que, sin contar con designación catastral propia ni con un plano individual de mensura debidamente aprobado, acredita la existencia de un derecho de propiedad sobre una porción de parcela.

- **Registro Complementario:** Compilación de todos los derechos accesorios, cargas y gravámenes que afectan a un inmueble registrado.
- **Certificación de registro de derechos reales accesorios:** Es el documento oficial que acredita los derechos reales accesorios, cargas, gravámenes y medidas provisionales registrados sobre un inmueble.

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

En el año 2025 bajo el procedimiento de licitación pública nacional núm. **RI-LPN-2025-003** fue convocado el proceso de referencia, resultando desierto.

En la actualidad, se requiere nuevamente la adquisición de formatos de seguridad con la finalidad de mantener la seguridad jurídica y la protección de los derechos reales de los ciudadanos garantizando a su vez el desarrollo inmobiliario en la República Dominicana.

5. OBJETIVO ESPECÍFICO:

Adquirir los formatos de seguridad institucional, con el objetivo de garantizar la disponibilidad oportuna para abastecer la demanda de ingreso, asegurar la integridad y autenticidad de los productos, y mantener la continuidad operativa.

6. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN:

Las Licitaciones Públicas Internacionales del Registro Inmobiliario son autorizadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y organizadas, conducidas y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

7. NORMAS APLICABLES:

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones Específicas y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución del Consejo del Poder Judicial núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023, así como por las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Código de Ética del Poder Judicial.

8. OFERENTES/PROPONENTES HÁBILES E INHÁBILES:

Toda persona física o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y que se encuentre inscrita en el Registro de Proveedores del Estado Dominicano, tendrá derecho a participar en los procesos de adquisiciones que celebre el Registro Inmobiliario, siempre y cuando haya sido calificada y reúna las condiciones exigidas y no se encuentre inhabilitada o afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

9. AGENTES AUTORIZADOS:

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta dos (2) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de "Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados" y el modelo de "Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados". Ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones Específicas. (FL-03, FL-04).

Los "Agentes Autorizados" serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar consultas en relación con el proceso de licitación y recibir en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de "Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados" y el modelo de "Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados". La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones, de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

10. 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\$25,059,490 conforme a la Certificación de Apropiación Presupuestaria marcado con el núm. de oficio GOP-2025-05 y el Certificado de Compromisos de Fondos núm. GOP-2025-05 correspondiente a los años 2025 y 2026.

11. IDIOMA

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

12.PRECIO DE LA OFERTA

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

La oferta económica deberá ser presentada en el formulario de presentación oferta económica, adjunto a este Pliego de Condiciones Específicas.

13.DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES REQUERIDOS

Se solicitan 1,250,000 unidades de formatos de seguridad, divididos en 2 tipologías, a saber:

Ítem núm.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Registro Complementario (RC)	Caja de millar	1,050
2	Certificado de Registro de Acreedor (CRA)	Caja de millar	200

Los formatos de seguridad deberán contener las siguientes especificaciones técnicas:

Especificaciones del papel	Descripción
1. Tamaño de forma	8 1/2" x 12"
2. Construcción	Láser CutSheet
3. Impresión	Offset
4. Tintas	Anverso, 6 colores/reverso, 1 color
5. Papel	25# White
6. Numeración	Número consecutivo & Código de Barra EAN 128 Nota: el número secuencial será suministrado al adjudicatario

13.1. CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD

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

Los formatos de seguridad serán entregados en 1,250 **cajas de 1,000 unidades cada una.**

13.2. CARACTERÍSTICAS DEL EMPAQUE

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

Presentación de caja externa:

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

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

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



Caja interna:

- Los formatos deberán estar protegidos y divididos en **2** paquetes de **500** unidades.
- Los formatos deberán ser empacados al vacío en plástico transparente.
- Los formatos deberán contener divisores internos, en cartón u otro material similar y ubicados en los extremos de la caja y en la parte céntrica, a fin de evitar el deterioro de los bienes.

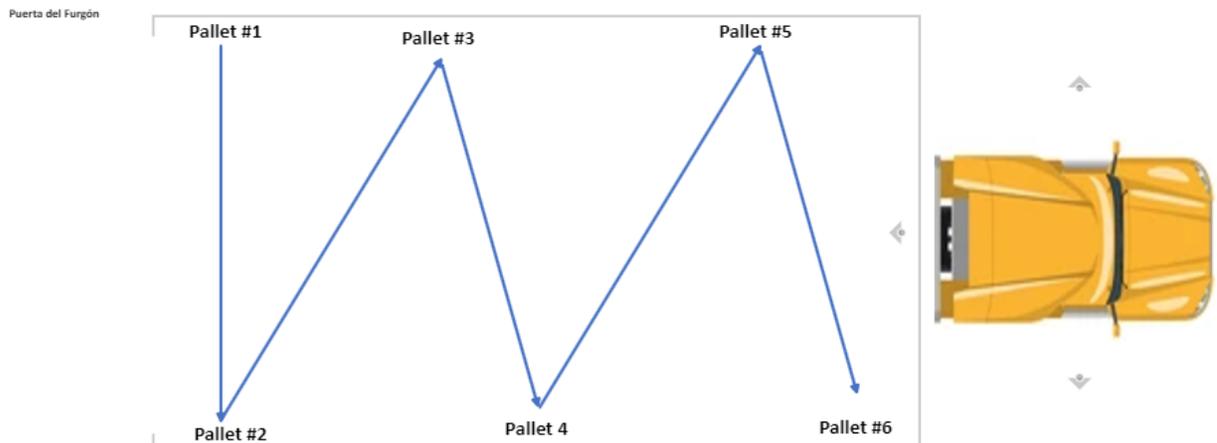
13.3. LOGÍSTICA DE ENVÍOS Y EMBALAJE

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

Ejemplo#1



Ejemplo#2



13.4. ENTREGA DEL PEDIDO:

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

LOTE 1: Formatos de seguridad			
Ítem no.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Registro Complementario (RC)	Caja de millar	250
2	Certificado de Registro de Acreedor (CRA)	Caja de millar	50

LOTE 2: Formatos de seguridad			
Ítem no.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Registro Complementario (RC)	Caja de millar	800
2	Certificado de Registro de Acreedor (CRA)	Caja de millar	150

13.5 NOTAS IMPORTANTES:

A) En cuanto al primer lote, los formatos de seguridad deben ser transportados por **vía aérea**;

B) En cuanto al segundo lote, los formatos correspondientes podrán ser transportados **por vía marítima**.

C) El **adjudicatario deberá garantizar asumir e incluir en su oferta económica todos los procesos aduanales incluyendo la logística de entrega de puerta a puerta**, la cual será descrita a continuación, así como asumir los costos envueltos en estos procesos.

D) En cuanto a la logística de entrega del **lote 1 (aéreo)**, luego de haber culminado con el proceso aduanal, el pedido deberá ser entregado al finalizar la semana laboral (**lunes a viernes en el intervalo de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.**), con el objetivo de recibir los productos emitidos conforme a los procedimientos internos establecidos. La entrega deberá ser realizada en la sede central del Registro Inmobiliario, sito avenida Independencia, esq. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.

E) Para la logística de entrega **del lote 2 (marítimo)**, luego de haber culminado con el proceso aduanal, el pedido deberá ser entregado al finalizar la semana laboral (**día viernes en el intervalo de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.**), con el objetivo de recibir los productos emitidos conforme a los procedimientos internos establecidos. La entrega deberá ser realizada en la sede central del Registro Inmobiliario, sito en la avenida Independencia, esq. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.

F) El proveedor deberá garantizar que los productos confeccionados se conserven en perfecto estado de integridad, calidad y presentación hasta el momento de su entrega.

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

H) Las entregas deberán ser realizadas de acuerdo con los plazos establecidos en la oferta presentada por el adjudicatario.

I) Los bienes requeridos deberán ser consignados a nombre del Registro Inmobiliario y deberán ser entregados directamente en la sede central del Registro Inmobiliario, ubicada en la Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, por lo que **el adjudicatario deberá realizar el proceso aduanal correspondiente y transportar hasta la entidad contratante.**

J) El adjudicatario deberá asumir la responsabilidad del transporte y seguridad de los formatos de seguridad hasta la llegada a su destino final, la sede central del Registro Inmobiliario.

K) Los formatos de seguridad deberán tener la marca de agua personalizada. **El Proveedor adjudicado deberá contemplar como parte de su oferta el costo correspondiente al proceso de desaduanización y los costos relativos a la logística de entrega.**

L) Las cajas con los formatos de seguridad **SOLO serán abiertas en el Registro Inmobiliario**, por lo que en caso de que presenten muestras de haber sido manipuladas, **no podrán ser recibidas satisfactoriamente por la institución** y deberán ser eliminadas en presencia de ambas partes. Por cuanto, el Proveedor adjudicado deberá sustituir los bienes sin costo adicional para la entidad contratante.

N) El proveedor deberá diseñar y elaborar el arte correspondiente a los dos (2) tipos de formatos de seguridad indicados en el presente Pliego de Condiciones Específicas a partir de las características de seguridad que serán suministradas y previa aprobación definitiva del Registro Inmobiliario. El Registro Inmobiliario podrá realizar ajustes a las características en la fase de aprobación del diseño. El Proveedor deberá entregar los artes correspondientes, en formato protegido, otorgando el total acceso según sea requerido.

O) Con la finalidad de validar el cumplimiento de los protocolos requeridos como parte de la oferta técnica, la entidad contratante **podrá realizar visitas** a las instalaciones de los Oferentes participantes, tanto al Proveedor intermediario como al fabricante, por lo que deberá permitirse la toma de fotografías, en caso de ser necesario, y deberán estar en disposición de responder las inquietudes presentadas. En referencia a los Proveedores participantes con plantas ubicadas en el extranjero, la entidad contratante también podrá coordinar visitas a las instalaciones como parte del proceso.

14. ENTREGA DE CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD Y RETIRO DE MUESTRA DEL PAPEL:

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

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

Además de las características, los oferentes interesados deberán retirar muestra física de las certificaciones, para su validación y pruebas necesarias.

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

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

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

15. ENTREGA DE MUESTRAS:

Los oferentes deberán depositar **muestra de la cinta de seguridad y muestra de documentos con las características de seguridad a ser suministradas**, conforme la fecha establecida en el cronograma de actividades del proceso. El oferente deberá, en el momento de entregar las ofertas, suministrar cinco (5) muestras por tipo de formato, con las mismas especificaciones técnicas que se solicitan para esta licitación y con el detalle y la explicación de las medidas de seguridad que el oferente está ofreciendo, explicando en un documento, cuáles son los requisitos técnicos cumplidos y las medidas de seguridad ofertadas, excepto el diseño. Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedarán en poder de la institución contratante para ser cotejadas con los bienes que entregue oportunamente el adjudicatario, sea en una entrega o en varias entregas. Cumplido el contrato, el proveedor o contratista tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario, a contar desde la última conformidad de recepción para retirar las muestras en el almacén principal del Registro Inmobiliario.

Las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicados quedarán a su disposición para el retiro hasta treinta (30) días calendario después de comunicado el acto administrativo de adjudicación.

Las muestras que no sean retiradas dentro de los plazos señalados pasarán a ser propiedad de la institución contratante sin ningún costo adicional.

16. PROTOCOLO DE DESTRUCCIÓN DE DESPERDICIOS

El fabricante estará obligado a destruir de manera total e irreversible todos los desperdicios, sobrantes o materiales defectuosos generados durante la producción. Dicha destrucción deberá realizarse bajo un esquema transparente y verificable entre las partes.

- La institución contratante deberá ser notificada previamente de la fecha, lugar y método de destrucción. Se permitirá la supervisión presencial o remota de dicho proceso por representantes designados.

La empresa adjudicataria deberá entregar al Registro Inmobiliario los moldes y los diseños digitales al concluir el contrato.

17. PRESUPUESTO DEL PROYECTO:

El presupuesto de esta contratación es de veinticinco millones cincuenta y nueve mil cuatrocientos noventa pesos dominicanos 00/100 (**RD\$25,059,490**), impuestos incluidos.

18. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	
2. Período para solicitud de las características de seguridad, conforme a los requisitos del acápite 9.	
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones, mediante circulares o enmiendas.	
5. Recepción de oferta técnica "Sobre A" y oferta económica "Sobre B" y apertura de ofertas técnicas "Sobres A" y entrega de muestras.	Entregar al departamento de Tecnología, ubicado en el 2do nivel del Registro Inmobiliario. Apertura de sobres: A partir de las 3:00 p.m. en el salón de reuniones de la Administración General, en el 4to nivel del Registro Inmobiliario.
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	

7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	
13. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B".	
14. Apertura de ofertas económicas "Sobres B".	
15. Evaluación de ofertas económicas.	
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	
17. Adjudicación.	
18. Notificación y publicación de adjudicación.	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
19. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
20. Suscripción del contrato.	Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato

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

19. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR:

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

Entrega	Descripción	Cantidad de cajas (millar)
Lote 1	Registro Complementario (RC)	250
	Certificado de Registro de Acreedor (CRA)	50
Lote 2	Registro Complementario (RC)	800
	Certificado de Registro de Acreedor (CRA)	150

20. CONSULTAS:

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad contratante: Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.

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

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

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

21. CIRCULARES Y ENMIENDAS:

El Departamento de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al Oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

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

22. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS:

Los documentos contenidos, tanto en el "Sobre A" como en el "Sobre B", deberán ser presentados en formato físico en original, con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar. Los documentos contenidos en los sobres deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad o una carta de presentación de la oferta con el número de folios firmada por el Representante Legal y sello social de la empresa. Las ofertas deben ser depositados en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Nota: NO deben incluir en el soporte digital ni físico del Sobre A, información del Sobre B.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-LPI-BS-2025-XXX

Dirección: Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.

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

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

23. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A:

23.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

Personas Jurídicas Nacionales

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

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Formulario de entrega de muestras (Anexo).
4. Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.
5. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte).
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
7. Carta de aceptación de designación como agente autorizado (SNCC.D.052).
8. Carta del concesionario, casa matriz, fabricante o distribuidor principal, indicando que el proponente es un suplidor autorizado de la marca ofertada y certificado que en caso de que el proponente resulte adjudicatario, la firma asume el compromiso de suplir a este, los materiales y servicios adjudicados.
9. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al Oferente) o documentos equivalentes.
10. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa, actualizada o documentos equivalentes.
11. Registro mercantil actualizado.
12. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Personas Jurídicas Extranjeras

13. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
14. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
15. Copia del pasaporte o documento de identificación válido de la persona con poderes otorgados para suscribir el contrato de adjudicación.
16. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE). En el caso de una empresa extranjera, no necesitará estar registrada en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliada en la Rep. Dom. Sin embargo, si resulta adjudicataria, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente.
17. Carta de designación o sustitución de agente autorizado (SNCC.D.051).
18. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social -TSS- (En el caso de una persona extranjera, este requisito sólo aplicará cuando dicha empresa se encuentre domiciliada y/o legalmente representada en la República Dominicana).
19. Certificación actualizada y legible del organismo, que, en el país de origen de la empresa, sea el que determine que la misma se encuentra al día con sus obligaciones fiscales.
20. Documentación pertinente que demuestre la legalidad de la constitución de la empresa en su país de origen. Deberán depositar junto a los documentos constitutivos exigidos por el país de origen, un certificado de "Good Standing", o su equivalente en el país del que se trate, que es el certificado de existencia de la compañía, expedido por la entidad gubernamental o Estatal respectiva. Dicho documento deberá contener las legalizaciones correspondientes.
21. Declaración Jurada ante Notario Público y debidamente legalizada por el organismo correspondiente en el país de origen, "donde el Oferente manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social". Que no han incurrido o permitido faltas que por su naturaleza, la Junta Central Electoral, se haya visto afectadas en sus obligaciones institucionales.
22. Todo poder que hubiese sido otorgado en un idioma que no sea el español; deberá de ser traducido por un intérprete judicial en la República Dominicana, en cuyo caso la firma de traducción deberá estar legalizada en la Procuraduría General de República. En caso de que la empresa Oferente esté representada por su Presidente o por uno de sus directivos, siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no será necesario presentar este requerimiento.

NOTA: Las empresas extranjeras que participen en el proceso deberán estar consorciadas con una empresa nacional relacionada con el objeto de la presente licitación.

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

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

Cámara de Comercio y Producción correspondiente o su equivalente (en caso de que aplique)

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

La empresa extranjera que resulte adjudicataria deberá solicitar su Registro de Proveedores del Estado (RPE) en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de notificación de adjudicación. Pasado este plazo sin que se realice dicha inscripción quedará excluida del proceso sin más trámite.

En caso de que la empresa Oferente sea originaria de un país miembro de la Convención de la Apostilla (Convención de la Haya, del 5 de octubre del 1961), podrá apostillar los documentos públicos que deban ser presentados, suprimiendo las legalizaciones diplomáticas necesarias.

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.

Nota: Las empresas nacionales que participen en el presente proceso deberán estar consorciadas con empresas internacionales o extranjeras fabricantes de los bienes y servicios objeto de la presente licitación, es decir, no se aceptarán empresas nacionales con cartas de distribuidores exclusivos autorizados si no están consorciados.

23.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

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

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

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

a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL

Límite establecido: Igual o mayor a 1.0

b) Índice de liquidez = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE

Límite establecido: Igual o mayor a 0.9

c) Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO

Límite establecido: Igual o menor a 1.5

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

23.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

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

Las comunicaciones deberán incluir la siguiente información:

- Descripción del producto ofertado.
- Cantidad del producto ofertado.
- País de fabricación.
- País de entrega.
- Cantidad suministrada.
- Fecha de suministro.

- Datos de contacto (nombre, números telefónicos y dirección de correo electrónico).
- Nivel de satisfacción por parte del cliente.

5. Certificaciones vigentes del fabricante:

- ISO 9001 sobre Sistemas de Gestión de la Calidad.

Nota: En caso de que los Oferentes participantes se encuentren en proceso de obtener las acreditaciones de la certificación de la norma **ISO 9001**, podrán presentar documentación que avale que, al momento de presentar la oferta y solicitar las características de seguridad, han obtenido el resultado de la auditoría de certificación.

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

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

1. 24. DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (NO SUBSANABLE).**

Nota: Los Oferentes participantes en su oferta deben presentar de manera separada los montos por objeto del gasto (bienes, transporte internacional y nacional, desaduanización, etc.). Asimismo, deberá incluir los impuestos, costo de transferencia bancaria, tasa y gravámenes correspondientes.

2. **Garantía de Fianza de Mantenimiento o Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE):** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 120 días calendarios.**

Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

La oferta económica deberá ser presentada en el formulario de presentación oferta económica, anexo a este Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

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

Para fines de evaluación, las ofertas hechas en Dólares Estadounidenses (\$USD) serán consideradas en función del tipo de cambio para la venta, según la ventanilla del Banco de Reservas de la República Dominicana, a la fecha de apertura de las Propuestas Económicas.

25. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

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

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

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

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

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

El Oferente es responsable de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra. Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas, salvo documentación subsanable. Una vez retirada la oferta por el Oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones de su oferta y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta. Asimismo, deberán mantener la fianza de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia del contrato hasta la recepción conforme de los trabajos por parte del Registro Inmobiliario.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios a ofrecer.

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

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

26. APERTURA DE "SOBRE A", CONTENTIVOS DE PROPUESTAS TÉCNICAS:

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

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

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

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

27. APERTURA DE "SOBRE B", CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS:

El Comité de Compras y Contrataciones dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas "**Sobre B**", conforme a la hora y en el lugar indicado. Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso.

Son estos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir.

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

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "**Sobre B**". Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

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

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

28. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:

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

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados como sigue a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el subtítulo 23.1

Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el subtítulo 23.2
Documentación técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el subtítulo 23.3.
	Puntaje. El Oferente deberá cumplir con un mínimo de 80 puntos para calificar.	Conforme documentación requerida en el subtítulo 23.3, numerales 11 y 12, y conforme a los criterios del numeral 29
Documentación Económica	Cumple/No Cumple para la garantía solicitada Menor precio.	Conforme documentación requerida en el subtítulo 17.

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

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

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

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

29.1 Propuesta técnica (50 puntos)

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

partir de la entrega del lote 1.			
-------------------------------------	--	--	--

29.2 Muestras (50 puntos)

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

Crterios	Porcentaje requerido	Puntuación
Muestras de las características de seguridad requeridas en el papel y en la impresión	Presenta muestra del 69% o menos de las características de seguridad requeridas en el papel y en la impresión	0 puntos/Descalificado
	Presenta muestra del 70% al 89% de las características de seguridad requeridas en el papel y en la impresión	20
	Presenta muestra del 90% al 100% de las características de seguridad requeridas en el papel y en la impresión	50

30. RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE MUESTRAS:

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

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

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

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

31. ERRORES ARITMÉTICOS:

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

- b. 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.
- c. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Nota:

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

32. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS:

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al Oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 95 y 96 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

33. DECLARATORIA DE DESIERTO:

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

- 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.

34. ADJUDICACIÓN:

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

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

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
- 2. Haber sido calificada como cumple en la documentación técnica.**
- 3. Haber obtenido un mínimo de 80 puntos en la oferta técnica.**
- 4. Presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mayor puntuación de la oferta técnica, y si ambas presentan la misma puntuación técnica y el mismo precio, se realizará un sorteo, en presencia de notario público autorizado.

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

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

35. ADJUDICACIONES POSTERIORES:

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

36. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR:

No podrán participar como Oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido en el 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.

37. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

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

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

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

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

38. CONTRATO:

En el plazo establecido en el cronograma de este Pliego de Condiciones Específicas, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario y el Registro Inmobiliario no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes. La no comparecencia a la firma del contrato en el plazo establecido podrá ser asumida como una renuncia de la adjudicación, en consecuencia, se procederá con la adjudicación del segundo lugar conforme al reporte de lugares ocupados.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

39. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

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

Si el Proveedor no ejecuta la entrega de los bienes adjudicados en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo lugar. Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

40. FASES DE DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA

El proceso de elaboración del diseño gráfico será llevado en conjunto con personal del Registro Inmobiliario, quienes aprobarán la versión final del diseño gráfico tras la propuesta del oferente. Para esta tarea, El Registro Inmobiliario proporcionará con la firma de contrato, una serie de imágenes/muestras que deberán ser consideradas por la empresa ganadora en su diseño. La empresa ganadora del proceso de licitación deberá de entregar al Registro Inmobiliario el proyecto de arte final con un plazo no mayor de cuatro (4) semanas posteriores a la firma del contrato y emisión de la orden de compras.

41. REQUISITOS DE ENTREGA:

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

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

42. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

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

El Proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega de los materiales, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.

La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus subcontratistas.

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

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

43. CONDICIONES DE PAGO:

Las facturas deben ser emitidas con número de comprobante gubernamental a nombre del Registro Inmobiliario, RNC núm.: 4-24-00093-1, y deben estar firmadas y selladas por el proveedor.

A continuación, se detalla la forma de pago:

Número de pagos	Programación
1er pago	20% de avance, luego de la firma del contrato, emisión de la orden de compras y entrega de la garantía o fianza de avance de anticipo.
2do pago	40% luego de la recepción conforme del 1er. Lote
3er y último pago	40% luego de la recepción conforme del 2do. Lote

Notas:

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

44. GARANTÍA O FIANZA DE BUEN USO DEL ANTICIPO

Para asegurar el buen uso que debe dársele al anticipo, el adjudicatario deberá presentar esta garantía al momento de iniciar el proceso de pago, la misma será por un equivalente al 20% del monto total adjudicado.

45. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será de diecisiete (17) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este o hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con lo establecido en este Pliego de Condiciones Específicas y el contrato resultante.

46. SUBCONTRATOS:

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

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

47. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del contrato:

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

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

48. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

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

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

49. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevinida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en

especial el artículo 14 de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

50. PROPIEDAD INTELECTUAL:

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

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

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

51. CONFIDENCIALIDAD:

Las empresas participantes y la empresa adjudicada no podrán en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los bienes y servicios provistos, y a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la presente contratación. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa, debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

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

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

52. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

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

53. NO RELACIÓN LABORAL:

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

54. PENALIDADES:

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

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

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

55. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTIAS

A) Garantía de Seriedad de la Oferta: Le será devuelta de oficio al adjudicatario en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato, establecida en el numeral 29 y de haberse suscrito el Contrato correspondiente. A los demás Oferentes/Proponentes les será devuelta en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento por parte del Adjudicatario.

b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercerse sobre la garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

c) Garantía de Buen uso del Anticipo: Esta fianza será liberada cuando todos los equipos, materiales o servicios requeridos, descansen en los almacenes del Registro Inmobiliario y fuesen recibidos satisfactoriamente.

56. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS

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

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre de 2024;
- La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;

- El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001 2023, de fecha 02 de mayo de 2023;
- El Pliego de Condiciones Específicas;
- La Oferta;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- La Orden de Compra.

57. COMPETENCIA JUDICIAL

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o del o los contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades, serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo, conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 107-13 de fecha 8 de agosto de 2013, previo a agotar el procedimiento administrativo establecido en la Resolución núm. 001-2023, del Consejo del Poder Judicial, de fecha 2 de mayo de 2023 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

Nota: El (los) Proponente (s) reconoce (n) que no podrá (n) hacer uso de la facultad de someter algún reclamo al Tribunal Superior Administrativo, sin antes agotar el procedimiento correspondiente ante la Entidad Contratante, conforme el ordenamiento jurídico lo permita.

58. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de registro de interesados (SNCC.F.015)
4. Formulario de oferta económica (SNCC.F.042)
5. Formulario de entrega de muestra (SNCC.D.056)
6. Formulario de experiencia del contratista (SNCC.D.049)
7. Declaración de confidencialidad.
8. Declaración jurada simple.
9. Código de Ética del Poder Judicial.

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