



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

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

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL REGISTRO
INMOBILIARIO.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2025-016**

PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

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 oferta para la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2025-016**.

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. 01-2023, de fecha 2 de mayo de 2023 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

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

2. ANTECEDENTES

El Registro Inmobiliario tiene como visión ser una institución modelo orientada al usuario, innovadora, sostenible, ágil, transparente y que impulse el desarrollo del sector inmobiliario de la República Dominicana.

En el marco de esta visión institucional, se han ejecutado diversos proyectos orientados a establecer servicios eficientes y confiables, aprovechando las oportunidades que brindan los avances en las tecnologías de la información. Dentro de estos proyectos se destacan la implementación de oficinas virtuales, el desarrollo del servicio de alertas registrales y la puesta en marcha del proyecto de firma digital.

En este contexto, la explotación y el correcto manejo de la información geográfica resulta esencial en este tipo de estrategias, pues resulta un aspecto clave para la toma de decisiones y para mantener un avance constante enfocado en la creación de servicios innovadores alineados con las políticas de modernización y digitalización del Estado.

Reconociendo la necesidad de mejorar la gestión de los datos cartográficos, desde la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales han sido llevado a cabo procesos para la evaluación del Sistema de Información Cartográfico y Parcelario (SICYP) y su vinculación a los sistemas de gestión catastral. A partir de estos levantamientos se identifica que el crecimiento constante de la base de datos geográficos, el aumento en la demanda de servicios en línea, las exigencias para interoperar con otras instituciones y la necesidad de soportar proyectos estratégicos como la automatización de procesos de mensuras, la digitalización de expedientes y el análisis predictivo en materia registral, requieren una infraestructura tecnológica más robusta y especializada.

Dado este panorama, surge la necesidad de adquirir servidores optimizados para la implementación de herramientas como la Inteligencia Artificial (IA) y que permita al Sistema de Información Geográfica (SIG) del Registro Inmobiliario procesar grandes volúmenes de datos geoespaciales, ejecutar modelos avanzados de análisis, garantizar mayor disponibilidad y seguridad en el manejo de la información, y brindar soporte a la innovación tecnológica que demanda la institución para continuar mejorando los servicios a la ciudadanía.

En vista de lo anterior, y considerando la necesidad institucional de garantizar mecanismos robustos, eficientes y disponibles para la protección de datos, la Gerencia de Operaciones TIC recomienda la adquisición de dos (2) servidores NAS de alta capacidad y desempeño. Dichos equipos permiten restablecer el esquema de respaldo a disco, reducir los tiempos de copia y recuperación, mejorar la disponibilidad del entorno de protección y mitigar el riesgo operativos antes incidentes catastróficos. Esta medida resulta coherente con los estándares de infraestructura moderna, con las exigencias de carga operativa del RI y con la estrategia institucional de sostenibilidad tecnológica.

La incorporación de servidores NAS en el entorno de respaldo constituye una acción inmediata de mitigación orientada a restablecer la continuidad del servicio, asegurar la integridad de los datos críticos y fortalecer la resiliencia del ecosistema tecnológico del Registro Inmobiliario, en consonancia con los principios de modernización, eficiencia y disponibilidad que rigen el funcionamiento institucional.

3. OBJETIVO

Dotar al Registro Inmobiliario de equipos especializados que fortalezcan la infraestructura tecnológica del Sistema de Información Geográfica (SIG), con el fin de optimizar la gestión, análisis y visualización de la información territorial y registral, garantizando mayor eficiencia, precisión y soporte técnico en los procesos institucionales.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

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

5. NORMAS APLICABLES

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

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

6. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario por un monto total de **cinco millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$5,000,000.00)**, conforme al Certificado de apropiación presupuestaria marcado con el núm. de oficio GTM-O-2025-021, correspondiente al año 2025.

7. 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 deberán ser presentados en este idioma. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distinto, el Registro Inmobiliario podrá solicitar al oferente la traducción hecha por un intérprete judicial autorizado, tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Lote 1					Detalles/Us
Ítem núm.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	
1	Servidor Optimizado para uso de IA.	1	Unidad	Procesadores Dos (2) Procesadores de 28 núcleos de 205 Watts con frecuencia de 2.2GHz o Superior. Memoria RAM Ocho (8) Memorias RAM de 64GB Dual Rank x4 DDR5-5600 CAS-46-45-45 EC8 Memoria inteligente registrada (Un mínimo de treinta y dos (32) ranuras de memoria RAM utilizables).	36 meses de garantía y soporte técnico para los nuevos equipos y licencias a partir de la implementación y puesta en marcha.

				<p>Almacenamiento Ocho (8) Discos Duros de 1.92TB SATA SSD multi-proveedor con Lectura Intensiva en 6G SFF BC.</p> <p>GPU Para IA Dos (2) tarjetas de aceleradoras PCIe de 24Gb para IA.</p> <p>Red Dos (2) Puertos Ethernet 10Gb 2-Port SFP + Adaptador. Dos (2) Módulos Transceiver SFP + 10 Gb (SR) (Fibra Optica). Un (1) Adaptador Ethernet BASE-T OCP3 de 4 puertos de 1 Gb.</p> <p>Controladores HPE MR416i-p Gen11 x16 Lanes 8GB Cache PCI SPDM Plug-in Storage Controller.</p> <p>Una (1) Controladora de almacenamiento con interfaz PCIe Gen4 enchufable, soporte para discos SAS, SATA y NVMe, mínimo 8 GB de memoria caché protegida, compatible con configuraciones RAID (0, 1, 5, 6, 10) y protocolos de seguridad SPDM.</p> <p>Batería Una (1) Batería de Lithium-ion para almacenamiento inteligente de 96 Watts, con cable de 145mm.</p> <p>Cables Un (1) Cable de habilitación del controlador de almacenamiento.</p> <p>Dos (2) Cables De alimentación C13 - Nema 5-15P US/CA 110V 10Amp 1.83m</p> <p>El equipo debe incluir: Licencia de gestión remota por el puerto dedicado.</p> <p>Servicio esencial de soporte y garantía en piezas y servicios por parte del Fabricante (Tech Care).</p> <p>Gestión de operaciones de cómputo estándar.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Gestión habilitada desde la nube del fabricante (Opción integrada de fábrica / FIO).</p> <p>KITs: Un (1) Kit de expansión de CPU1 a OCP2 x8 Un (1) Kit de ventilador de alto rendimiento Un (1) Kit de caja de unidad U.3 trimodo 2U 8SFF x1 para bahías de almacenamientos. Dos (2) Kits de fuentes de alimentación de titanio con ranura flexible de 1800 a 2200 Watts. Un (1) Kit de Brazo de gestión de cables Plus 2U para kit de riel. Dos (2) Kit de disipador de calor 2U de alto rendimiento. Un (1) Kit de expansión secundario x8/x16/x8 Un (1) Kit de riel 3 de fácil instalación.</p>	
--	--	--	--	--	--

Lote 2					
Ítem núm.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Detalles/Uso
1	Servidor NAS	2	Unidad	DS1823XS+ 8 BAY-8GB No aplica número de parte	36 meses de garantía en piezas y servicios, y garantía directamente desde fábrica a partir de la entrega.
2	Discos	16	Unidad	24TB 7200 RPM, SATA 6 GB/S, 512 MB de Caché, 3.5" HDD No aplica número de parte	

9. PRODUCTOS O ENTREGABLES

Los productos a entregar por el proveedor adjudicado son los siguientes:

Lote 1		
Producto 1	Actividades	Tiempo de entrega
Adquisición Servidor Dedicado Para IA	Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación,	Siete (7) semanas , contadas a partir de la firma de contrato y emisión de la orden de compras.

	<p>aprovisionamiento y puesta en marcha de la infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la habilitación y canalización eléctrica y de datos necesarias en el área del Data Center del Registro Inmobiliario, garantizando la correcta conectividad de la solución a instalar. • Proveer e instalar todos los bienes, materiales y componentes requeridos para la implementación y conectividad de la solución, incluyendo, sin limitarse a: GBICs, patch cords, transceivers, adaptadores de red, cableado eléctrico y de datos, asegurando la plena funcionalidad de todas las interconexiones con el core de switches de la red. • Instalar y configurar los equipos adquiridos, garantizando su correcto funcionamiento, conectividad eléctrica y de red, así como la habilitación y configuración de la funcionalidad iLO. • Instalar el sistema operativo indicado por la institución, dejando los servidores completamente operativos y funcionales, incluyendo la correcta instalación y configuración de controladores (drivers), interfaces de red, servicios requeridos y los arreglos de almacenamiento definidos. <p>Configurar los arreglos de discos requeridos: RAID 1 para el sistema operativo (2 discos) y RAID 5 para almacenamiento (6 discos), asegurando su plena operatividad y correcta puesta en marcha.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar las licencias correspondientes a los equipos adquiridos y validar su correcto registro ante el fabricante. • Entregar la documentación técnica, así como los servicios de 	
--	---	--

	<p>garantías de los equipos adquiridos, por un período de treinta y seis (36) meses, conforme a las especificaciones técnicas establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer servicios de asistencia técnica, así como garantía y soporte técnico en conjunto con el fabricante de cada una de las soluciones adquiridas, bajo un esquema de atención 24x7x4, incluyendo la implementación del contrato de servicio. • Proveer los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) correspondientes a los servicios de garantía y soporte técnico. • Garantizar la provisión de todos los bienes y servicios conexos necesarios para el cumplimiento integral del alcance del suministro, conforme al plan de entrega, incluyendo aquellos ítems que, aun no estando expresamente indicados en el contrato, sean razonablemente necesarios para la correcta implementación y operación de la solución adquirida. 	
Lote 2		
Producto 1	Actividades	Tiempo de entrega
Adquisición Servidor NAS y Discos	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer servidores NAS DS1823xs+ con capacidad para 8 bahías, memoria instalada de 8 GB y soporte para la instalación de ocho unidades de almacenamiento. • El oferente deberá proveer los discos duros con las siguientes especificaciones: capacidad de 24 TB, velocidad de 7200 RPM, interfaz SATA 6 Gb/s, 512 MB de caché y factor de 	4 semanas a partir de la firma de contrato y emisión de la orden de compras.

	<p>forma de 3.5". Los discos deberán ser totalmente compatibles con el modelo NAS ofertado y estar certificados por el fabricante para garantizar su correcto funcionamiento y durabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer servicio de garantía y soporte técnico por 36 meses en piezas y servicios. 	
--	--	--

Nota: El oferente proveerá, instalará, configurará y pondrá en marcha el servicio de garantía, soporte técnico y licenciamiento, incluyendo los insumos y accesorios necesarios para su buen funcionamiento.

10. CONSIDERACIONES IMPORTANTES DE LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES

Los productos parciales y documentos finales a entregar por el adjudicatario deben ser entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir.

Cada producto deberá estar acompañado de su acta correspondiente. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario. Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso.

La recepción de los entregables será realizada por el encargado de Infraestructura y Comunicaciones TIC y gerente de Operaciones TIC (Líderes Técnicos), designados por el Registro Inmobiliario.

La documentación deberá ser entregada a la Sub-Administración TIC, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar.	Martes 30 de diciembre de 2025
2. Período de consultas (aclaraciones).	Martes 06 de enero del 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Jueves 08 de enero del 2026
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (sobre B).	<p>Martes 13 de enero del 2026 hasta las 02:30 pm.</p> <p>Entregar en la recepción ubicado en el 2do nivel del departamento de Tecnología del Registro Inmobiliario.</p> <p>Apertura de sobres: a partir de las 03:00pm en el salón de reuniones de la Administración General en el 4to Nivel del Registro Inmobiliario.</p>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Miércoles 14 de enero 2026
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 16 de enero 2026
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 20 de enero 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Jueves 22 de enero 2026
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Martes 27 de enero de 2026
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Viernes 30 de enero de 2026
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 03 de febrero de 2026
12. Adjudicación.	Martes 10 de febrero de 2026
13. . Notificación y publicación de adjudicación.	Hasta cinco (5) días hábiles 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.

12. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones.

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario.

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

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. 4052, 4053

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

Referencia: RI-CP-BS-2025-016.

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

14. 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-2025-016

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4052, 4053

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

15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A

15.1. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro mercantil vigente.
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

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

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

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

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

15.2. Documentación financiera:

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

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

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

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

15.3. Documentación técnica:

Lote 1	
1	Oferta técnica acorde con las especificaciones establecidas en el numeral 9 Lote 1 .
2	Presentar Matriz de escalamiento para el soporte .
3	Presentar Datasheets de los servicios del fabricante para los productos requeridos.

4	Presentar documento que evidencie el soporte y garantía directamente con el fabricante.
5	Formulario de experiencia como contratista (D049) y anexos que demuestren experiencia en los últimos tres (3) años ofreciendo bienes o servicios similares a los requeridos comprobado mediante por lo menos dos (2) certificaciones de recepción conforme de entidades contratantes.
6	Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados , en un plazo no mayor de siete (7) semanas, contadas a partir de la firma del contrato y emisión de la orden de compras.
7	Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describa los bienes a adquirir.

Lote 2	
1	Oferta técnica acorde con las especificaciones establecidas en el numeral 9 Lote 2 .
2	El proveedor debe presentar especificaciones técnicas del mismo e incluir panfleto con imágenes informativas de los equipos a adquirir.
3	Carta compromiso de entrega , en un plazo no mayor a 21 días calendario luego de entregada la orden de compras
4	Presentar documento que evidencie el soporte y garantía directamente con el fabricante.
5	Certificación de garantía por 36 meses en piezas y servicios.

16. DOCUMENTOS QUE PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

- a) Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo)** (No subsanable). **Nota importante:** a) Los oferentes participantes en su oferta económica deben presentar de manera separada los montos por objeto del gasto (equipo, transporte, etc.). Las ofertas deberán estar totalizadas por cada participante.
- b) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de **ciento veinte (120) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

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

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

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

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

17. 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 del 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.

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

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

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

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

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

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

Las propuestas no podrán ser modificadas después de recibidas por parte del Comité de Compras y Contrataciones.

Una vez retirada la oferta por el oferente, este no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente adjudicado 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, acarreo, 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 e instalación 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.

18. APERTURA DE OFERTAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora de la apertura del Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, en primer lugar, serán abiertos los sobre A, acto seguido los sobre 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).

19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/No Cumple”, como sigue a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
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 Económica	Cumple/No Cumple para la garantía. Menor precio	Conforme documentación requerida en el numeral 16

20. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

21. 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.

22. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Porque las ofertas presentadas no convengan a los intereses institucionales, por alto precio o por precios temerarios hacia la baja.
- Porque, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el pliego de Condiciones Específicas de la compra o contratación, se determine que ningún oferente cumple.

23. ADJUDICACIÓN

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

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

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

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

Nota: Si en la oferta evaluada como la de menor precio se identificaran desbalances en su estructura de precios en relación al presupuesto de la entidad contratante del costo real del bien o servicio, esta podrá descalificarla o requerir que se aumente el monto de la garantía de cumplimiento hasta un nivel suficiente para protegerla contra pérdidas financieras en el caso de no cumplimiento por parte del adjudicatario.

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

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

24. 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.

25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

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

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

26. TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El tiempo para la ejecución de la contratación se realizará de acuerdo a lo especificado en el presente pliego de condiciones, como sigue:

Los bienes contratados deberán ser entregados en el periodo establecido en su oferta técnica que en ningún caso deberá ser mayor a siete (7) semanas, contadas a partir de la firma del contrato y emisión de la orden de compras. El proveedor se compromete a entregar exactamente lo estipulado en el pliego de condiciones.

Lugar de entrega: Los bienes y/o servicios deben ser entregados en la Sede Central del Registro Inmobiliario ubicado en la avenida Enrique Jimenez Moya, esquina Avenida Independencia, Santo Domingo. El Registro Inmobiliario habilitará un espacio físico en sus oficinas para las actividades, reuniones de trabajo y presentaciones de validación. La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota.

Tiempo de entrega: La entrega debe ejecutarse en su totalidad en un periodo no mayor a siete (7) semanas según lo establecido en el lote 1 y cuatro (4) semanas para el lote 2 de este documento. Posteriormente, iniciará con el suministro de garantía y soporte de los servicios contratados por un periodo de 36 meses a partir de la puesta en marcha del lote que se trate hasta la finalización del contrato.

27. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los servicios/bienes adjudicados deben ejecutarse/prestarse según las especificaciones técnicas solicitadas y cronograma de actividades, siempre coordinado con el área responsable de recibir el servicio para constarlo.

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el contrato u orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una Constancia de Recibido Conforme del servicio prestado.

28. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.

29. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario (RI) 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 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.

La empresa no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario (RI).

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

30. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL 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.

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 a los términos del contrato y especificaciones del servicio.

Si el proveedor no ejecuta el servicio contratado, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar.

Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

32. VALIDEZ DEL CONTRATO

El contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

33. REQUISITOS DE ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

El tiempo para la ejecución de la contratación se realizará de acuerdo a lo especificado en el presente pliego de condiciones, como sigue:

Los bienes contratados deberán ser entregados en el periodo establecido en su oferta técnica que en ningún caso deberá ser mayor a siete (7) semanas, contadas a partir de la firma del contrato y emisión de la orden de compras. El proveedor se compromete a entregar exactamente lo estipulado en el pliego de condiciones.

Lugar de entrega: Los bienes y/o servicios deben ser entregados en la Sede Central del Registro Inmobiliario ubicado en la avenida Enrique Jimenez Moya, esquina Avenida Independencia, Santo Domingo. El Registro Inmobiliario habilitará un espacio físico en sus oficinas para las actividades, reuniones de trabajo y presentaciones de validación. La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota.

Tiempo de entrega: La entrega debe ejecutarse en su totalidad en un periodo no mayor a siete (7) semanas según lo establecido en el lote 1 y cuatro (4) semanas para el lote 2 de este documento. Posteriormente, iniciará con el suministro de garantía y soporte de los servicios contratados por un periodo de 36 meses a partir de la puesta en marcha del lote que se trate hasta la finalización del contrato.

34. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con los bienes y servicios 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 contrato y el servicio realizado.

El personal propuesto no podrá ser sustituido sin previa autorización del Registro Inmobiliario. En caso de sustitución el personal, el nuevo personal deberá reunir las mismas condiciones del personal propuesto en la oferta del adjudicatario. Si se estimase que los citados bienes y servicios no son aptos para la finalidad para la cual fueron contratados, se notificará al proveedor la terminación del contrato, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El proveedor que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.

35. NO RELACIÓN LABORAL

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

El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que 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.

36. CONTRATO

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

El adjudicatario 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.

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 el contratista le notifique la terminación.

37. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de 36 meses partir de la emisión de la 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.

38. 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.

39. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.
2. Los bienes y los servicios prestados no se correspondan con los requeridos en el presente documento o en el contrato.
3. El incumplimiento de las especificaciones establecidas en el presente documento y en el contrato.
4. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
5. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

40. 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.

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.

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega de los productos por parte 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 0.5% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento del contrato y podrá rescindir el mismo.

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 con la ley.

41. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

42. CONDICIONES DE PAGO

Las condiciones de pago determinadas para el presente procedimiento son las siguientes:

Opción A: Un único pago correspondiente al 100% del valor total contratado, contra presentación de factura, una vez sean recibidos conforme los bienes/servicios objeto de la contratación.

Opción B: Un avance inicial correspondiente a 20% del total contratado, contado a partir de la firma del contrato, emisión de la orden de compras y recepción de la fianza o garantía de anticipo. Un pago final, por el 80% restante luego de la recepción conforme de los bienes objeto de la presente contratación.

Las facturas deben ser emitidas a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093- 1, firmadas, selladas e identificadas con el número de comprobante gubernamental correspondiente y entregada en original de forma física, con crédito de 30 días.

43. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS

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

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
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 2 de mayo de 2023;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

44. ANEXOS

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



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Jose Manuel Guevara Arias

Carlos Daniel Fernandez Rodriguez

Randy R. Canela Eduardo

Greisi Peralta Ortiz

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/3JCH-YZLX-5P5F-KF3L>