



## **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**

### **REMODELACIÓN DE LOCAL NUEVA OFICINA REGISTRO DE TÍTULOS NEIBA**

### **COMPARACIÓN DE PRECIOS RI-CP-OB-2025-015**

---

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

## PLIEGO DE CONDICIONES

### 1. OBJETO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **Comparación de Precios** a los fines de presentar su mejor oferta para la **Remodelación de local nueva oficina Registro de Títulos Neiba**. Proceso de referencia núm. **RI-CP-OB-2025-015**.

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

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

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

### 2. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

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

### 3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 02 de mayo de 2023, así como 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.

#### 4. 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 **dos millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,000,000.00)**, conforme al Certificado de apropiación presupuestaria marcado con el núm. de oficio GI-0134-2025, correspondiente al año 2025.

#### 5. IDIOMA

El idioma oficial del presente procedimiento es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distinto, deberán contar con la traducción al español hecha por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Lote no.	Bien/Servicio/obra	Especificaciones técnicas
1	<b>Readecuación local para la reubicación del Registro Inmobiliario de Neiba</b>	<p><b>Remodelación de local nueva oficina Registro de Títulos Neiba</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demolición de cerámica de pared y piso.</li> <li>2. Apertura y terminación de hueco de ventana en muro de mampostería.</li> <li>3. Cerramiento de hueco de puerta existente en muro de mampostería y dintel.</li> <li>4. Desmonte de puertas, ventanas, hierros y puerta enrollable en metal (shutter) existente.</li> <li>5. Suministro e instalación de porcelanato de piso y cerámica de pared para el baño. (presentar muestra).</li> <li>6. Suministro e instalación de zócalo porcelanato.</li> <li>7. Suministro e instalación de Inodoro.</li> <li>8. Suministro e instalación de lavamanos.</li> <li>9. Suministro e instalación de espejo de baño.</li> <li>10. Suministro e instalación de puertas flotantes y madera.</li> <li>11. Suministro e instalación de puerta enrollable en metal (Shutter)automático y manual.</li> <li>12. Suministro e instalación de ventana de vidrio natural.</li> <li>13. Suministro e instalación de muro de panel de yeso (sheetrock) y densglass.</li> <li>14. Suministro e instalación de muro de mampostería para jardinera.</li> <li>15. Suministro e instalación de techo en plafón.</li> <li>16. Suministro e instalación de falso techo y fascia en panel de yeso (sheetrock).</li> <li>17. Suministro y aplicación de pintura en techo y muros.</li> <li>18. Suministro e instalación de fregadero en cocina.</li> <li>19. Suministro e instalación de gabinete de madera de piso y pared.</li> <li>20. Suministro e instalación de tope en cocina</li> <li>21. Suministro e instalación de trampa de grasa, para fregadero.</li> <li>22. Suministro e instalaciones eléctricas (lámparas, interruptores, tomacorrientes y paneles).</li> <li>23. Suministro e instalaciones de data y gabinete de pared.</li> <li>24. Suministro e instalación de puesta tierra.</li> <li>25. Suministro e instalación de counter en la recepción.</li> <li>26. Limpieza continua y Final.</li> </ol>

Lote no.	Bien/Servicio/obra	Especificaciones técnicas
	Especificaciones técnicas	<p><b>Instalaciones Sanitarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El inodoro debe ser elongado c/tapa y dos cuerpos, 3.8LPD, botón superior cromado, (dimensión de asiento + o -: altura 389mm, ancho 380mm largo 753mm).</li> <li>• El lavamanos de 1H de pedestal.</li> </ul> <p><b>Puertas y Ventanas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las puertas de cristal serán flotante pivotante de 3/8" de espesor templado y canteado con esmerilado (Frost), el herraje debe ser de acero inoxidable.</li> <li>• Las puertas de madera deben ser de cedro con su jamba y la puerta corredera la barra debe ser rectangular con kit de instalación.</li> <li>• La ventana tiene que ser de aluminio y vidrio natural fijo color bronce oscuro espesor de 1/4".</li> </ul> <p><b>Techos y Muros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El plafón comercial debe ser biselado 2'x2'x5/8" para las oficinas y para el baño plafón Vinyl Yeso 2'X2'X7mm, con crucetas (crosstee) de 2" y 4" y angular.</li> <li>• El dintel debe ser vaciado con hormigón 1:2:4, acero 3 de 1/2" abajo y 2 de 3/8" arriba.</li> <li>• El shutter debe ser anticiclónico y antivandálico con lámina de 60mm, acabado blanco y motor de 120 voltios automático y manual en caso de corte de energía.</li> <li>• La plancha de sheetrock debe ser 4'X8' esp. Mínimo 1/2" y paral 1 5/8"X10' cal. 25 en fascias.</li> <li>• La plancha de sheetrock debe ser 4'X8' esp. Mínimo 1/2" y paral 21/2"X10' cal. 25 en muros.</li> <li>• La plancha de Densglass debe ser 4'X8' esp. Mínimo 1/2" y paral 21/2"X10' cal. 22 en muros.</li> <li>• La pintura exterior y de techo debe ser 100% acrílica y la interior debe ser satinada, colores a definir con la supervisión de la obra.</li> </ul> <p><b>Cocina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El fregadero de cocina debe ser 20"x21"X7", 1H, sencillo de acero inoxidable, mezcladora monomando cuello alto y giratorio.</li> <li>• La madera de los gabinetes de piso y de pared debe ser cedro y los tiradores deben ser de acero inoxidable.</li> <li>• El tope de cocina debe ser de granito natural con salpicadero color blanco con terminación doble cuadrado, espesor de 3/4" con su hueco para el fregadero.</li> <li>• La trampa de grasa debe ser plástica color gris y dimensión 52x33x51 cm. resistente para uso superficial.</li> </ul> <p><b>Instalaciones Eléctricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las instalaciones eléctricas deben ser (panel led 2'x2' de 36 a 40W, 6500k), (lámpara led redonda de 6" empotrable, acabado color blanco, 6500K y 24 voltios), (interruptores y tomacorrientes 110 voltios doble CDE deben ser de color blanco), (los tomacorriente ups 110 voltios color naranja) (Panel de distribución (CDE) monofásico 1F 4-8 circuitos 120/240 V 125A, 2 Brk 30/2 Amp, 2 Brk 20/1 Amp) (Panel de distribución (UPS) monofásico 1F 4-8 circuitos 120/240 V 125A, 2 Brk 20/1 Amp), la canalización debe ser en tubería EMT 3/4 y 1/2"</li> </ul>

Lote no.	Bien/Servicio/obra	Especificaciones técnicas
		<p>según los planos, la acometida eléctrica desde contador a panel de breaker en tubería EMT 1" Tuberia IMC 1", con condulet EMT 1", alimentadores TWH No. 6 para fases, la barra de cobre para la tierra, (desde el pasillo lateral izq. A el cuarto eléctrico, usar alambre # 6, con tubos EMT 1/2").</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La salida de data, desde el Rack el cableado se canalizará arriba a través de tuberías EMT de 3/4" hasta la salida de data, con Face Plate, Patch Cord de 2" blanco o gris.</li> <li>• Contemplar 40 pies de longitud y el gabinete de pared abatible 12U, + o - 600X600cm.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Misceláneos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El mostrador (counter) de 1,50 metros, modular, se debe crear una estructura de madera tratada para soportar un revestimiento de tablero hidrófugo en todas las caras de la estructura (lámina de alta densidad tipo hpl color gris claro y anti - rayadura), en la parte inferior la estructura de madera deberá tener un espacio hueco de 10 cm que servirá para canalización, en el tablero hidrófugo interior en la parte de abajo habrá que dejar 3 huecos para salidas eléctricas de 2"x4" por cada módulo. Adicional, incluye ventanilla de vidrio templado de 3/8" canteado sujetada al tope con un hueco de 0,60x0,20m, también incluye un tope en cuarzo color blanco de e=19mm mínimo y zócalo de cuarzo de 10 cm de altura en el exterior del módulo.</li> <li>• El contratista debe presentar muestras de la terminación del porcelanato a instalar para aprobación. El porcelanato de piso será de 50x50 cms y cerámica de pared para el baño de 30 x 50 cms, juntas rectificadas, separadores de 1.00 mm, deberán ser presentadas a la supervisión para fines de aprobación antes de ser instalados.</li> <li>• Las pendientes de los pisos deben realizarse hacia las puertas y en el baño deben conducir a el desagüe.</li> <li>• Los trabajos comenzarán, con una orden de inicio dada por la Gerencia de Infraestructura y los mismos se ejecutarán en coordinación con dicho departamento.</li> <li>• Los desmontes de materiales deberán hacerse con todo el cuidado necesario, para evitar daños.</li> <li>• Los materiales deberán ser nuevos, sin manchas y sin torceduras, garantizando la calidad de los materiales y terminación de los trabajos exigidos en el proyecto.</li> <li>• Habrá un supervisor de la institución que velará por el cumplimiento de los trabajos planificados, así como cualquier imprevisto que surja durante los trabajos.</li> <li>• Ante cualquier imprevisto, el contratista deberá recurrir al supervisor, no podrá modificar ninguna actividad sin previa autorización por parte de la gerencia de infraestructura.</li> <li>• Deben presentar un informe diario de los avances de los trabajos con fines del cumplimiento del cronograma y un informe final.</li> <li>• La acumulación, bote y limpieza de desperdicios debe ejecutarse de acuerdo con las normas del ayuntamiento y de la dependencia a intervenir.</li> <li>• Incluir señalización de seguridad (banner, cintas reflectoras, conos, etc.).</li> <li>• Incluir limpieza tras concluir Jornada diaria de trabajo.</li> </ul>

Lote no.	Bien/Servicio/obra	Especificaciones técnicas
	<b>Entrega de muestras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para confirmar el cumplimiento de lo indicado en las especificaciones técnicas, el proveedor que resulte adjudicado deberá entregar muestra física del <b>Porcelanato de piso será de 50x50 cms y cerámica de pared para el baño de 30 x 50 cms, juntas rectificadas, separadores de 1.00 mm.</b></li> </ul>
	<b>Horario de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lunes a viernes de 8:00 am. a 6:00 pm</li> <li>Sábados y Domingo de 8:00 am. a 5:00 pm.</li> </ul>

### 6.1 Visita técnica (opcional)

Los oferentes, para presentar sus propuestas, podrán realizar una visita de inspección y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas. La visita de los oferentes al levantamiento informativo es de carácter opcional, sin embargo, se recomienda hacer la visita para verificar el estado actual de los trabajos a realizarse.

La visita técnica será realizada en el día y hora programada según cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. La misma tomará lugar en la **Avenida 27 de febrero esquina Calle Juan Pablo Duarte, Municipio de Neiba, Provincia Bahoruco.**

El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

### 7. CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación en la página web e invitaciones a participar en la Comparación de Precios</b>	<b>Martes 30 de diciembre del 2025.</b>
<b>2. Visita técnica</b>	<b>Martes 06 de enero del 2026, a partir de las 09:00 am a 02:00 pm.</b>  La visita técnica será realizada en el día y hora programada según cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. <b>Dirección: Avenida 27 de febrero esquina Calle Juan Pablo Duarte, Municipio de Neiba, Provincia Bahoruco.</b>
<b>3. Período de consultas (aclaraciones)</b>	Martes 06 de enero del 2026.
<b>4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones</b>	Jueves 08 de enero del 2026.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
mediante circulares, enmiendas y/o adendas	
<b>5. Recepción y apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y oferta económica “Sobre B”.</b>	<b>Martes 13 de enero del 2026 hasta las 02:30 pm.</b>  <b>Entregar en la recepción ubicado en el 2do nivel del departamento de Tecnología del Registro Inmobiliario.</b>  <b>Apertura de sobres: a partir de las 03:00pm en el salón de reuniones de la Administracion General en el 4to Nivel del Registro Inmobiliario.</b>
<b>6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas</b>	Miércoles 14 de enero del 2026.
<b>7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas</b>	Viernes 16 de enero del 2026.
<b>8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas</b>	Martes 20 de enero del 2026.
<b>9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)</b>	Jueves 22 de enero del 2026.
<b>10. Ponderación y evaluación de subsanaciones</b>	Martes 27 de enero del 2026.
<b>11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ ofertas técnicas/ ofertas económicas</b>	Jueves 29 de enero del 2026.
<b>12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ ofertas técnicas/ ofertas económicas</b>	Martes 03 de febrero del 2026.
<b>13. Adjudicación</b>	Jueves 10 de febrero del 2026.
<b>14. Notificación y publicación de adjudicación.</b>	5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación.
<b>15. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.</b>	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
<b>16. Suscripción del contrato.</b>	Dentro de los siguientes 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.

## 8. CONSULTAS

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

**Departamento:** Compras y Contrataciones  
**Entidad Contratante:** Registro Inmobiliario.

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

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

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

**Referencia:** RI-CP-OB-2025-015.

## 9. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Departamento de Compras 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](http://www.ri.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## 10. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS:

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

## 11. 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-OB-2025-015

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

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

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

## 12. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

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

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y con la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual el mismo deberá de estar actualizado, esta contratación ha sido clasificada con la codificación UNSPSC, la actividad comercial **72000000-Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento, 72130000 Construcción General de edificios, 81100000 Servicios Profesionales de Ingeniería, 72100000-Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones, 72102800-Servicios de modernización, 72101500-Servicios de apoyo para la construcción, 72101507 - Servicio de mantenimiento de edificios, 30181508 - Divisiones de baños, 30000000- Componentes y suministros para estructuras, edificaciones, construcciones y obras civiles, 30180000- Instalaciones de plomería, 30181500-Porcelana sanitaria, 72102600-Carpintería, 72102000-Revestimiento, calafateo; a prueba de intemperie, ignífugo e impermeable, 72102200- Servicios eléctricos**, por lo que los oferentes deberán tener esta actividad.
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro mercantil vigente.
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

En caso de ser adjudicatario, el proveedor deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos: 1) Estatutos societarios vigentes, 2) Nómina de accionistas; y, 3) última acta de asamblea

realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

#### Para los consorcios:

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

1. Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, 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. 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.

#### 13. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Los Estados financieros auditados de los últimos 2 períodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), **Informe firmado y sellado. Todas las páginas de los estados financieros deben estar selladas por la firma de auditores o un CPA.**

- a. Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL  
Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

#### 14. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) **Listado de cantidades** anexo.
- b) **Desglose de partidas (NO subsanable)**
- c) **Ánalysis de costos unitarios (sin indicar precio) (No subsanable)**
- d) **Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056)**. Anexo
- e) **Fichas Técnicas**: En los casos de instalaciones técnicas de equipos, sistemas o accesorios es obligatorio el depósito de las fichas técnicas originales del fabricante, según el siguiente listado:
  - a. Porcelanato/cerámica.
  - b. Shutter.

- c. Pintura.
  - d. Aparatos sanitarios.
  - e. Equipos de la Data.
- f) **Cronograma de trabajo:** El mismo deberá ser presentado a través de un Diagrama de tareas, Gantt o Calendario de ejecución, el cual muestre el tiempo total del proyecto.
- g) **Experiencia Específica del Oferente:** El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de tres (3) años en proyectos u obras similares. Dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes. (mediante órdenes de compra/contratos, recepción conforme, cartas de referencia etc.)
- h) **Perfil profesional del personal a cargo del trabajo:** Se requiere de un Ingeniero o Arquitecto como residente de obra, quien deberá cumplir con el horario establecido en el numeral 7 para la ejecución del proyecto, debe contar con un mínimo de un (1) año de experiencia en ejecución y terminación de obras civiles, específicamente en readecuaciones o construcciones similares al objeto de la contratación.
- i) **Experiencia:**
  - Formulario de experiencia de contratista (anexo).
  - Demostrar mínimo dos (2) años de experiencia de la empresa en obras similares, a través de al menos dos (02) certificaciones de recibido conforme emitidas por empresas o instituciones a quienes el oferente les haya trabajado.
  - Hoja de vida del director del proyecto, conjuntamente con el carnet del CODIA.
  - Hoja de vida del ingeniero residente (puede ser estudiante de término, no requiere CODIA).
- j) **Garantía de los bienes y/o servicios cotizados,** adicional los siguientes ítems deben tener la siguiente garantía:
1. Porcelanato 1 año.
  2. Shutter 2 año.
  3. Aparatos sanitarios 1 año.
- k) **Adicional a estas garantías específicas** se debe entregar una carta garantía de un (1) año por la obra general cuya vigencia inicia con la recepción formal por parte de la gerencia de infraestructura.

## 15. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA)

### 15.1 Formulario de presentación de oferta económica o su equivalente (NO SUBSANABLE) (Anexo):

**IMPORTANTE: LAS OFERTAS DEBERÁN ESTAR TOTALIZADAS POR CADA PARTICIPANTE.**

**15.2 Garantía de la Seriedad de la Oferta,** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 90 días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una

compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. (**NO subsanable**).

**15.3 Presupuesto de la obra a partir de las partidas especificadas en el listado de partidas. (NO subsanable).**

**15.4 Análisis de Costos Unitarios:** El Oferente/Proponente deberá depositar los análisis de costos unitarios con los impuestos (Itbis) transparentado en materiales y equipos de acuerdo con los criterios de aceptación de análisis de costos. Listado de análisis a presentar: (**NO subsanable**)

1. Porcelanato/ cerámica.
2. Puertas y ventanas.
3. Pintura.
4. Aparatos sanitarios.
5. Shutter.
6. Muros y techos.
7. Counter.
8. Accesorios eléctricos y Data.

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.

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.

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

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

## **16. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

El 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 que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

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 servicios a ofrecer.

## 17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>12.1</b> .
Documentación Financiera	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>13</b> .
Documentación Técnica	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14</b> .
Documentación oferta económica	• Cumple/No cumple para la garantía solicitada • Menor precio.	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral <b>15</b> .

## 18. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

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

## 19. 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 63 y 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

## 20. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

## 21. ADJUDICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

## **22. 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 respectivo.

El Registro Inmobiliario podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

## **23. 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.

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

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

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

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

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

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

## **25. 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.

La no comparecencia a la firma del contrato en el plazo establecido podrá ser asumida como una renuncia de la adjudicación, en consecuencia, se procederá con la adjudicación del 2do. Lugar conforme el reporte de lugares.

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

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

## **27. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

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

## **28. TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

- **Lugar de entrega:** Los trabajos de la Readecuación Local Para Reubicación del Registro De Titulo, serán realizado en la Avenida 27 de febrero esquina Calle Juan Pablo Duarte, Municipio de Neiba, Provincia Bahoruco.
- **Tiempo de entrega:** La Readecuación Local Para Reubicación del Registro De Titulo, tendrá un tiempo de ejecución **máximo de 60 días calendario**, a partir de la recepción de la orden de compra e iniciará en coordinación con la Gerencia de Infraestructura.

## **29. NO RELACIÓN LABORAL**

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

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

### **30. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y LA SEGURIDAD DEL PERÍMETRO DEL LUGAR DE TRABAJO**

El adjudicatario deberá garantizar la seguridad de las personas autorizadas a estar presentes en la zona de obras y mantener estas y las obras mismas y sus alrededores (mientras no hayan sido aceptadas por la Registro Inmobiliario en buen estado con el fin de evitar todo riesgo para las personas.

Suministrar y mantener, por su cuenta, todos los dispositivos de iluminación, protección, cierre, señales de alarma y vigilancia en los momentos y lugares necesarios o exigidos por el supervisor de Obra, por cualquier otra autoridad debidamente constituida y por la reglamentación vigente, para la protección de las obras y para la seguridad y comodidad del público en general.

Adoptar todas las medidas necesarias para proteger el medio ambiente sobre la base del estudio previo de impacto ambiental realizado por la institución, tanto dentro como fuera de la zona de obras, evitando con ello todo perjuicio o daño a las personas o bienes públicos resultantes de la contaminación, tales como el ruido, el manejo de residuos peligrosos u otros inconvenientes producidos por los métodos utilizados para la realización de la obra.

Durante la ejecución de la obra, el adjudicatario tendrá la obligación de seguir procedimientos adecuados de construcción y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad y acabados, inclusive en aquellas obras que durante la construcción permanezcan prestando servicio público.

### **31. VIGENCIA DEL CONTRATO**

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

### **32. 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.

### **33. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

### **34. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

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

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

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (5) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.03% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento del contrato y podrá rescindir el mismo, sin perjuicio de las penalidades aplicables.

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

El pago con la deducción por concepto de penalidad no exonerará al adjudicatario de su obligación de terminar la obra, ni de ninguna de sus demás obligaciones ni responsabilidades emanadas de este contrato. A este efecto el adjudicatario declara que queda constituido en mora por el sólo vencimiento del plazo señalado, sin necesidad de requerimiento alguno de acuerdo con la ley.

### **35. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

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

### **36. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

Las facturas deben ser emitidas con numero de comprobante gubernamental a nombre del Registro Inmobiliario, **RNC: 424-00093-1**, expresadas en pesos dominicanos (RD\$), firmadas y selladas.

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

#### **Opción 1: Pagos por avance, cubicación intermedia y final**

1. Primer pago (avance inicial): Corresponde al 20% del monto total contratado. Se realizará después de la emisión de la orden de compra, la entrega de la fianza de avance y la firma del contrato.
2. Segundo pago (cubicación intermedia): Se efectuará cuando se haya ejecutado al menos el 50% del monto contratado. De cada cubicación se retendrá un 20% como amortización del avance inicial.
3. Pago final: Se realizará una vez concluida la readecuación, previa cubicación final y recepción conforme de los trabajos emitida por la Gerencia de Infraestructura.

#### **Opción 2: Pago por avance inicial y cubicación final**

1. Primer pago (avance inicial): Corresponde al 20% del monto total contratado. Se realizará después de la emisión de la orden de compra, la entrega de la fianza de avance y la firma del contrato.
2. Segundo pago (cubicación final): Corresponde al 80% del monto contratado. Se efectuará contra la cubicación final y la recepción conforme de los trabajos emitida por la Gerencia de Infraestructura.

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

### **37. 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 27 de octubre de 2024;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 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.

### **38. ANEXOS**

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de experiencia de contratista (SNCC.D.049)
4. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033).
5. Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056).
6. Modelo de declaración jurada simple.

**7. Código de Ética del Poder Judicial.**



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Rosanly K. Acosta

Hector Bienvenido Matos Pujols

Jose Luis Rosario Arias

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/MAA5-5UVC-X7E3-2DKO>

