



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

**ADQUISICIÓN DESMONTE E INSTALACIÓN DE LOS UPS DEL DATACENTER DEL
REGISTRO INMOBILIARIO SEDE CENTRAL**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2025-012**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2025

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 DESMONTE E INSTALACIÓN DE LOS UPS DEL DATACENTER DEL REGISTRO INMOBILIARIO SEDE CENTRAL**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2025-012**.

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. 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.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023 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.

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 cinco millones quinientos mil de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$5,500,000.00), conforme al Certificado de apropiación presupuestaria marcado con el núm. de oficio GI-112-2025, 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, 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.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Adquisición, desinstalación e instalación de UPS de 40.0 kVA, datacenter del edificio principal del Registro Inmobiliario	2

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem núm.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Adquisición, desinstalación e instalación de UPS de 40.0 kVA, datacenter del edificio principal del Registro Inmobiliario	2	Unidad	<p>a) El UPS de 40.0 kVA debe contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UPS de 40.0 kVA 208V. • Capacidad máxima de potencia salida 40KVA/40KW. • Topología: UPS doble conversión en línea. • Tensión de entrada / salida nominal: 208V/208V, (3PH + N + G). • Otras tensiones de salidas: 120V/ 200V / 220V. <p>- Detalles del equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frecuencia de la red: (45-65 Hz). • Frecuencia de salida: 50Hz / 60Hz. • Trifásico. • Potencia máxima configurable (vatos) 40.0 Kilovatios / 40.0 kV

				<ul style="list-style-type: none"> • Tensión de salida configurable para 200, tensión nominal de salida 208 o 220 V trifásica. • Eficacia con carga completa 94.7%. • Distorsión del voltaje de salida menos de 3%. • Frecuencia de salida 50Hz +/-0.1% para 50 HZ nominales no sincronizadas, 50 Hz programable +/- 0.5/1/2/4/6/8% sincronizadas para principales 60Hz +/- 0.1% para 60 Hz nominales no sincronizada, 60 HZ programables +/- 0.51/2/4/6/8% sincronizado para principiantes. • Factor de carga pico ilimitado. • Topología delta conversión on-line. • Tipo de forma de onda senoidal. • Corriente de salida máxima 83. • Derivación de bypass estático incorporado (Bult-in static bypass). <p>- Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frecuencia de entrada 50Hz programable +/- 0.5/1/2/4/6/8 %60 Hz programable +/- 0.5/1/2/4/6/8 %. • Rango de voltaje de entrada en operaciones principales 170-230 (208V), 187-242 (220V) V. • Numero de cables de alimentación 1. • Eficacia de carga completa 94-7%. • Factor de potencia de entrada en carga completa 0.99. <p>- Batería y tiempo de autonomía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de batería: VRLA de plomo y acido. • 6 módulos de baterías por String. • UPS + 4 serie de baterías modulares inteligentes de 9 Ah interna. • Tiempo típico de recarga 2 horas. • Vida útil esperada de las baterías: 3-5 años. • Cantidad de RBC 2. • Suministro de carga de baterías 3349 kilovatios. • Capacidad de bancos de baterías extensibles (Extendable Run Time 1). <p>- Comunicaciones y gestión</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Puerto interfaz de cierre de contacto (contac closure) DB-25 RS-232. • Interfaz de monitoreo para UPS. • Incluir configuración de alertas de energía que pueden configurarse para enviar notificaciones vía e-mail. • Configuración de monitoreo de UPS, para recibir alertas si es necesario reemplazar las baterías o si la batería no puede cumplir con los requisitos de una red. • Monitorear y controlar el rendimiento del UPS y la batería durante un período de tiempo. • Generar informes y auditar los eventos de gestión de energía. • Panel control consola de estado y control lcd multifunción. • Alarma acústica: señal acústica para cada 52 estados de alarma. • Desconexión de emergencia (EPO). • Interfaces SmartSot disponibles. • Modelo de reciente fabricación. <p>- Garantía del fabricante por 2 años en piezas y servicios, con cobertura por defectos de fabricación (reparación o reemplazo) y servicios post venta de repuestos.</p> <p>- Mantenimiento preventivo y correctivo permanente durante los 2 años de garantía del equipo.</p> <p>b) Desinstalación UPS existente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se requiere inicialmente la desinstalación de los equipos existentes, previo a la instalación de los nuevos equipos. • La desinstalación debe incluir el movimiento del UPS hacia el pasillo de entrada del Departamento de Tecnología. <p>c) Instalación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocación del nuevo UPS en el cuarto del datacenter del RI • Ensamble UPS Trifásicos 40KVA más las baterías. • Conexión eléctrica en borneras de los UPS trifásicos de 40KVA.
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha (Start Up) de los UPS trifásico de 40KVA. • Instalaciones eléctricas de entrada y salida de los UPS. • Importante: Se debe de incluir todos los materiales necesarios y la mano de obra para los trabajos de desinstalación y ensamblaje (acople) de UPS.
--	--	--	--	--

8. CONSIDERACIONES GENERALES

La contratación es modalidad llave en mano, es decir, debe entregarse listo para su uso, debe incluir la desinstalación de los equipos existentes, los costos de importación de los equipos a suministrar, logística de transporte, instalación, arranque y todo lo necesario para la puesta en funcionamiento de los equipos, en la Sede Central del Registro Inmobiliario.

La puesta en marcha del equipo será responsabilidad del proveedor adjudicado, quien deberá impartir una capacitación gratuita al personal del Departamento de Mantenimiento y la Gerencia de Infraestructura y Comunicaciones TIC del Registro Inmobiliario.

9. 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 oficina del Registro Inmobiliario, Sede Central, ubicada en la Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

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.

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar.	Miércoles 10 de diciembre 2025
2. Visita técnica opcional (No es de carácter obligatorio).	Viernes 12 de diciembre 2025, a partir de las 09:00 am a 03:00 pm.
3. Período de consultas (aclaraciones).	Viernes 12 de diciembre 2025
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Martes 16 de diciembre 2025.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (sobre B).	Jueves 18 de diciembre del 2025 hasta las 02:30 pm. Entregar en la recepción ubicado en el 2do nivel del departamento de Tecnología del Registro Inmobiliario. 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.
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Viernes 19 de diciembre 2025.
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 23 de diciembre 2025.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 29 de diciembre 2025.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Martes 30 de diciembre 2025.
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Martes 06 de enero 2026.
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Viernes 09 de enero 2026.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 13 de enero 2026.
13. Adjudicación.	Jueves 22 enero 2026.
14. Notificación y publicación de adjudicación.	Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
15. 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.
16. Suscripción del contrato.	No mayor a 10 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

11. CONSULTAS

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

Departamento: Compras y Contrataciones.

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario.

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

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

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

Referencia: RI-CP-BS-2025-012.

12. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

13. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

Nota: NO deben incluir en el 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-2025-012

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. 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 agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

14. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A

14.1. 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.

14.2. Documentación financiera:

1. Los estados financieros auditados de los últimos 2 períodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), que cumpla con el siguiente indicador:
 - a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL/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.

14.3. Documentación técnica:

1. **Ficha técnica:** El oferente debe de presentar ficha técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas en los numeral 7. El oferente de incluir las fichas técnicas originales del fabricante de los equipos propuestos en el idioma español, las cuales debe de contener las hojas de datos que incluyan las características técnica y electromecánicas.
2. **Carta de compromiso de entrega:** De los bienes y servicios ofertados, en plazo no mayor a sesenta (60) días calendarios.
3. **Carta compromiso de garantía:** El oferente deberá depositar una certificación de garantía por un mínimo de 2 años en pieza y servicios, con cobertura por defecto de fabricación y servicios post venta de repuestos.
4. **Formulario de experiencia como contratista (SNCC.049):** El oferente deberá acreditar que cuenta con experiencia mínima de tres (3) años supliendo e instalando equipos similares. Dicha experiencia deberá ser respaldada mediante, al menos, dos (2) copia de contratos registrados, órdenes de compra o certificaciones emitidas por las entidades contratantes.

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. 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 **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

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

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 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.

17. 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).

18. 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 14.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.3

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Económica	Cumple/No Cumple para la garantía. Menor precio	Conforme documentación requerida en el numeral 15

19. 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.

20. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

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

21. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- 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.

22. 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 la totalidad de la oferta**; 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.

23. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

24. 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.

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.

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 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.

27. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El oferente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión del Departamento de Mantenimiento y la Gerencia de Infraestructura y Comunicaciones TIC del Registro Inmobiliario, quien será responsable de coordinar con el contratista las actividades a realizar.

28. TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

LUGAR DE ENTREGA: Los bienes deberán ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina avenida Independencia, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

TIEMPO DE ENTREGA: Los bienes y servicios conexos deben ser entregados en su totalidad, en periodo no mayor a 60 días calendarios, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra. Los equipos pueden entregarse de manera parcial, pero sin exceder el plazo de 60 días calendarios.

29. REQUISITOS DE ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

- La relación de entrega del adjudicatario será bajo la coordinación y supervisión directa del Registro Inmobiliario a través de su **Departamento de Mantenimiento** y la **Gerencia de Infraestructura y Comunicaciones TIC**.
- El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés y deberá hacer entrega de los bienes detallados anteriormente, durante la vigencia del contrato.

Se realizará una recepción formal del bien mediante un acta de aceptación conforme para fines de pago.

30. 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.

31. NO RELACIÓN LABORAL

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que preste 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.

32. 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.

33. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de 24 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.

34. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

35. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

36. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá determinar su finalización, procediéndose a contratar al oferente 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 0.05% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento del contrato y podrá rescindir el mismo, sin perjuicio de las penalidades aplicables.

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

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

37. 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.

38. 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 por parte de la Gerencia de Infraestructura y Comunicaciones TIC los bienes 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.

Nota importante: En ambas opciones el proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 a 45 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura.

39. 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.

40. 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.