



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS Y MATERIALES  
PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO A NIVEL NACIONAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
RI-LPN-BS-2026-001**

---

Santo Domingo, de Guzmán, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Junio 2026**

## PLIEGO DE CONDICIONES

### 1. OBJETIVO

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 **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, a los fines de presentar su oferta para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS Y MATERIALES PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO A NIVEL NACIONAL**, proceso de referencia núm. **RI-LPN-BS-2026-001**.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 47-25 de fecha 28 de julio de 2025 de Contrataciones Públicas 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 CONTRATACIÓN

Los procedimientos de licitación pública nacional 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. 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. 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.
- Ley núm. 47-25, de fecha de fecha de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas.

- Código de Ética del Poder Judicial.

#### 4. FUENTES DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación pública nacional, provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario por un monto total de **Trece millones setecientos veintinueve mil con 00/100 (RD\$13,729,000.00)**, conforme a la Certificación de Apropriación Presupuestaria y el Certificado de Compromisos de Fondos, ambos marcados con el núm. GA-2026-0255, correspondientes a los años 2026, 2027 y 2028.

#### 5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente licitación 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 tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de transporte en las rutas asignadas, destinado al traslado terrestre de documentos y materiales para el Registro Inmobiliario, deberá cumplir con las características siguientes:

Ítem	Descripción del Servicio	Requisitos
1	<p><b>Contratación del servicio de transporte de documentos y materiales para el Registro Inmobiliario, a nivel nacional, por un periodo de 19 meses</b> contados a partir del inicio del servicio</p>	<p><b>a) Tiempo de Entrega:</b> La entrega de paquetes debe estar comprendida en un tiempo no mayor a 36 horas, a partir de la recogida del paquete correspondiente.</p> <p><b>b) Servicio Express:</b> Contemplar el servicio de envío rápido de documentos para los casos de urgencia que estén fuera de la programación establecida. La entrega de paquetes debe estar comprendida en un tiempo no mayor a 24 horas, a partir de la recogida del paquete correspondiente.</p> <p><b>c) Trazabilidad:</b> La empresa debe disponer de un sistema informático de trazabilidad en tiempo real para los paquetes y los vehículos que transportan dichos paquetes por medio del sistema de navegación satelital.</p> <p><b>d) Reportes y Control:</b> La empresa proveedora del servicio de transporte debe presentar el protocolo de manejo de incidencias presentadas durante el servicio, que permita dar seguimiento, teniendo respuesta oportuna dentro de las 24 horas siguientes al incidente; y</p>

también debe presentar el padrón de empleados que realizará la recepción y entrega de mensajería a nivel nacional.

**e) Localidades y frecuencias de transportación:** Requerimientos de viajes a las distintas localidades a nivel nacional:

Frecuencias	No.	Horario	Localidades	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Grupo-1	1	8:00 a 9:00 a.m.	Distrito Nacional (Sede Central)	X	X	X	X	X
	2	8:00 a 9:00 a.m.	San Francisco de Macorís	X	X	X	X	X
	3	8:00 a 9:00 a.m.	Santiago de los Caballeros	X	X	X	X	X
	4	8:00 a 9:00 a.m.	Higüey	X	X	X	X	X
	5	8:00 a 9:00 a.m.	Puerto Plata	X	X	X	X	X
	6	8:00 a 9:00 a.m.	La Vega	X	X	X	X	X
	7	8:00 a 9:00 a.m.	San Pedro de Macorís	X	X	X	X	X
Grupo-2	8	8:00 a 9:00 a.m.	Bani	X	X		X	X
	9	8:00 a 9:00 a.m.	San Cristóbal	X	X		X	X
	10	8:00 a 9:00 a.m.	Moca	X	X		X	X
	11	8:00 a 9:00 a.m.	Samaná	X	X		X	X
	12	8:00 a 9:00 a.m.	Nagua	X	X		X	X
	13	8:00 a 9:00 a.m.	Bonao	X	X		X	X
	14	8:00 a 9:00 a.m.	Punta Cana	X	X		X	X
Grupo-3	15	8:00 a 9:00 a.m.	Montecristi	X		X		X
	16	8:00 a 9:00 a.m.	Mao	X		X		X
	17	8:00 a 9:00 a.m.	San Juan de la Maguana	X		X		X
	18	8:00 a 9:00 a.m.	Monte Plata	X		X		X
	19	8:00 a 9:00 a.m.	Salcedo	X		X		X
	20	8:00 a 9:00 a.m.	Cotuí	X		X		X
	21	8:00 a 9:00 a.m.	Azua	X		X		X
	22	8:00 a 9:00 a.m.	Barahona	X		X		X
	23	8:00 a 9:00 a.m.	Neyba	X		X		X
	24	8:00 a 9:00 a.m.	Santiago Rodríguez	X		X		X
25	8:00 a 9:00 a.m.	El Seibo	X		X		X	
26	8:00 a 9:00 a.m.	La Romana	X		X		X	

**f)** El Registro Inmobiliario establecerá e informará al proveedor adjudicado los puntos de recepción y entrega, y los responsables designados en cada localidad.

**g)** La recogida y entrega debe realizarse en las horas y días establecidos por el Registro Inmobiliario.

**h) Vehículos:** Disponer de una flotilla de vehículos rotulados, cerrados y estado funcional para el servicio de transporte a nivel nacional.

**i) Dispositivos utilizados para transporte de documentos y materiales de seguridad.**

El Registro Inmobiliario proveerá los dispositivos para transporte de sus documentos y materiales de seguridad, siendo utilizado los siguientes tipos:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Baúles:</b> Construidos en tela impermeable y cuerpo rígido. Tamaño no mayor de 14 x16 x 24 pulgadas. Color azul y logotipo distintivo del Registro Inmobiliario.</li> <li>• <b>Valijas:</b> Construidas en tela impermeable y cuerpo flexible. Tamaño de 20 x 24 pulgadas. Color azul y logotipo distintivo del Registro Inmobiliario. Color verde sin distintivo.</li> <li>• <b>Cajas pequeñas, medianas y grandes:</b> tipo maletín y de lote (cuya medida es: Largo 25 pulgadas, ancho 15 pulgadas y alto 11 pulgadas.) Material de cartón.</li> <li>• <b>Sobres:</b> Tamaño 10x13 pulgadas.</li> <li>• <b>Paquetes:</b> Tamaños 24x38 pulgadas y 35x51 pulgadas.</li> </ul> <p><b>j) Tipos de documentos y materiales a transportar son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación confidencial y de seguridad.</li> <li>• Documentos judiciales y Papelería de seguridad.</li> <li>• Planos de mensura.</li> <li>• Certificaciones de Estado Jurídico del inmueble.</li> <li>• Expedientes de Registro de Títulos, Mensuras Catastrales, Tribunales de Tierra.</li> <li>• Expedientes judiciales activos.</li> <li>• Correspondencias y paquetes.</li> <li>• Cheques (ocasionalmente).</li> <li>• <b>Materiales:</b> Formatos de seguridad, sellos, etiquetas de códigos de barras, papel térmico, papel bond y materiales gastables.</li> <li>• Materiales de limpieza.</li> <li>• Equipos de oficina.</li> <li>• Insumos de cocina.</li> <li>• Otros materiales para usos institucionales.</li> </ul>
--	--	--

**Notas:** El Registro Inmobiliario podrá modificar el listado de Centros de Acopio y Distribución, así como los destinos y frecuencias en los que se requerirán los servicios de transporte, previa notificación al contratista con al menos diez (10) días laborables antes de la puesta en funcionamiento del centro, destino o frecuencia correspondiente, conforme a las necesidades de sus servicios y operaciones. En consecuencia, la propuesta debe contemplar la posibilidad de realizar dichos cambios, indicando el precio final y las condiciones del servicio, de manera que se facilite la elaboración de cálculos lineales para prever oportunamente los presupuestos cuando se requieran ajustes.

## **6.1 ESPEDIFICACIONES TÉCNICAS**

- Presentar la metodología de trabajo y cronograma de rutas a ser utilizado.
- Contar con un plan de trabajo definido.
- Utilizar controles en el proceso de recepción y entrega.
- Listado de sus sucursales a nivel nacional.
- Listado de la flotilla de vehículos para transportar, con fotografías.
- Sistema aplicado para la trazabilidad.
- Padrón de los empleados responsables del retiro y entrega a nivel nacional.
- Formulario de experiencia del contratista (D049) con soportes que evidencien experiencia prestando este tipo de servicios y a quienes le ha prestado dicho servicio como por ejemplo a empresas del sector bancario, estatal, privadas, entre otras. Pueden ser copias de contratos actuales, certificaciones de recepción conforme u ordenes de compras.
- Mínimo dos (2) cartas de referencias de servicios similares prestados a otras instituciones en los últimos tres (3) años

## **6.2 CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- Los dispositivos de transporte (baúles, cajas y valijas), deben ser entregados de puerta a puerta, por la empresa contratista (sin intermediarios).
- En caso de que el día de entrega sea feriado o no laborable, la empresa proveedora del servicio, se compromete a entregar la mensajería al día siguiente.
- El proveedor se compromete a presentar un esquema o mecanismo que permitan al Registro Inmobiliario realizar envíos expresos, fuera de la programación establecida.
- Los vehículos utilizados para el transporte deben contar con toda la documentación del vehículo, tales como: registro, seguro vigente, marbete al día, así como la licencia del conductor con la categoría requerida para el servicio la cual debe encontrarse vigente.
- La entrega de paquetes debe estar comprendida en un tiempo no mayor a 36 horas, a partir de la recogida del paquete correspondiente, a excepción de los envíos exprés que no deberán superar las 24 horas.
- El oferente deberá contar con un mínimo de diez (10) centros de servicios, distribuidos a nivel nacional.
- El horario de recepción y despacho del servicio será establecido por el Registro Inmobiliario, conforme se evidencia en el numeral 6, literal e.

## **7. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

- La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la prestación del servicio, la cual le podrá ser deducida como penal, civil, administrativa o ambiental.
- La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus subcontratistas.

- El proveedor debe comprometerse al manejo adecuado y garantizar la integridad de la paquetería, evitando problemas de filtraciones en tiempos de lluvia, humedad dentro del vehículo, maltrato de los dispositivos, entre otros.
- El proveedor debe garantizar que los dispositivos de transportar los documentos y materiales de seguridad no sean abiertos ni revisados, es decir, deben llegar sellados al destino final.
- El proveedor se compromete a no transportar productos líquidos, químicos, combustible, y cualquier otro junto con los documentos y materiales del Registro Inmobiliario, para no comprometer la seguridad e integridad de estos.
- El proveedor es el único responsable del pago íntegro de sueldos, viáticos, y demás beneficios en general, sin excepción alguna, correspondiente al trabajador que decidió contratar a efectos de cumplir con el objeto del Contrato a suscribir con el Registro Inmobiliario, no responsabilizándose al Registro Inmobiliario por ninguno de estos conceptos.

## 8. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

La validación técnica de la recepción de entrega de los dispositivos será realizada en el Centro de Acopio y Distribución de la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario.

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

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precio</b>	<b>Lunes 01 de junio de 2026</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Miércoles 24 de junio de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares o enmiendas	Viernes 03 de julio de 2026
<b>4. Recepción de oferta técnica “Sobre A” y oferta económica “Sobre B”, apertura de ofertas técnicas “Sobres A”.</b>	<p><b>Jueves 16 de julio de 2026</b></p> <p><b>Entregar al departamento de Tecnología, ubicado en el 2do nivel del Registro Inmobiliario</b></p> <p><b>Apertura de sobres: A partir de las 3:00 p.m. el salón de reuniones de la Administración General, en el 4to nivel del Registro Inmobiliario.</b></p>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 17 de julio de 2026
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 20 de julio de 2026
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 21 de julio de 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Miércoles 22 de julio 2026
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Viernes 24 de julio de 2026
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 27 de julio de 2026
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, ofertas técnicas y económica.	Martes 28 de julio de 2026
<b>12. Apertura de oferta económica (sobre B)</b>	Miércoles 29 de julio de 2026
<b>13. Adjudicación</b>	<b>Jueves 30 de julio de 2026</b>
14. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del dictado del acto administrativo de adjudicación.
15. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
<b>16. Suscripción del contrato</b>	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación y constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

## 10. 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, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N

**Teléfono Oficina:** [809-533-1555](tel:809-533-1555) Ext.4045

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

**Referencia:** RI-LPN-BS-2026-001

## 11. 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 as 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.

## **12. 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-LPN-BS-2026-001.**

**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. 4045.

**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.

## **13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIALES Y TÉCNICA):**

### **13.1 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 y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
- 4.** Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).

5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro mercantil vigente.

Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y el artículo 14 del 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.

### **13.1.1 Para los consorcios:**

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

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

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

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), 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.

### **13.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:**

- a) Estados financieros auditados de los últimos dos (2) períodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado), conforme lo indica el cierre en los estatutos y los plazos para la presentación ante la asamblea y que cumpla con los siguientes indicadores:

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

**Nota:** El informe de auditoría debe estar firmado y sellado, y todas páginas de los EEFF deben contar con sello.

### **13.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones suministradas en los numerales 6, 6.1, 6.2 y 7), que deberá incluir:
  - Metodología de trabajo y cronograma de rutas.
  - Plan de trabajo.
  - Controles en el proceso de recepción y entrega.
  - Listado de sus sucursales a nivel nacional.
  - Listado de la flotilla de vehículos cerrados y rotulados para transportar, con fotografías.
  - Sistema aplicado para la trazabilidad.
  - Formulario de experiencia del contratista (D049) con soportes que evidencien experiencia prestando este tipo de servicios y a quienes le ha prestado dicho servicio como por ejemplo a empresas del sector bancario, estatal, privadas, entre otras. Pueden ser copias de contratos actuales, certificaciones de recepción conforme u ordenes de compras.
  - Mínimo dos (2) cartas de referencias de servicios similares prestados a otras instituciones en los últimos tres (3) años

### **14. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”:**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable).**

**Nota:** La oferta económica debe incluir un precio fijo por 19 meses, vencido este plazo el contrato puede ser revisado por el proveedor y el Registro Inmobiliario.

En ningún caso la revisión de precios o indexación será de forma automática, la misma debe ser consensuada por ambas partes.

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 120 días calendarios**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. **(NO subsanable)**

**Nota:** 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.

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

## **15. 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 está dentro de las prohibiciones del artículo 38 de la Ley núm. 47-25 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.

## **16. 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 (OAIPI).

## 17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad combinada, la evaluación de documentación financiera y de credenciales será bajo la modalidad **Cumple/No Cumple** y la evaluación técnica será bajo la modalidad puntuación, siendo el mínimo aceptable **80 puntos**, para considerar su oferta económica.

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.
<b>Documentación Financiera</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.2
<b>Documentación Técnica</b>	Modalidad combinada: Cumple/No Cumple y puntuación conforme los criterios establecidos el numerales 13.3 y 18.2	Conforme documentación requerida en el numeral 13.3 y 18.2
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple con la garantía de seriedad de la oferta <b>Menor precio</b>	Conforme a lo establecido numeral 14

## 18. EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS:

A continuación, se presenta una matriz que contiene los criterios estructurados con los requerimientos mínimos esperados, que serán los parámetros para la evaluación de los aspectos técnicos:

### 18.1 EVALUACIÓN CUMPLE/NO CUMPLE

No.	Aspectos a Evaluar	Referencia
1	<b>Flotilla de vehículos:</b> Vehículos cerrados y rotulados.	<b>Cumple/No cumple</b> Conforme lo establecido en el numeral 13.3
2	<b>Experiencia de la empresa:</b> Mínimo 5 años de experiencia en el mercado local, prestando el servicio en entidades financieras, instituciones públicas y privadas.	
3	<b>Dispositivos utilizados para transporte de documentos y materiales de seguridad, según literal i, numeral 6.</b>	
4	<b>Tipos de documentos y Materiales a transportar según literal j, numeral 6.</b>	

### 18.2 EVALUACIÓN POR PUNTUACIÓN

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad de que se indican a continuación:

No.	Criterios	Puntuación		Puntuación máxima
1	<b>Tiempo de entrega:</b> Tiempo de entrega a partir de la recogida del paquete.	No mayor a 24 horas	30	30
		No mayor a 36 horas	20	
		Mayor a 36 horas	5	
2	<b>Frecuencias de transportación:</b> Conforme al literal f, numeral 6.	Cumple los Grupos 1, 2 y 3	25	25
		Solo cumple con el grupo 2 y 3	15	
		Solo cumple con el grupo 3	5	
		No cumple con algún grupo	0	
3	<b>Alcance a nivel nacional:</b> Mínimo 10 centros de servicios distribuidos a nivel nacional.	Cuenta con más de 10 centros de servicios	25	25
		Cuenta de 5 a 10 centros de servicios	10	
		Cuenta con menos de 5 centros de servicios	3	
4	<b>Trazabilidad:</b> Disponer de un sistema informático para monitorear en tiempo real la ubicación de los paquetes y los vehículos que transportan por medio de GPS y que pueda ser compartido o integrado con el Registro Inmobiliario.	Dispone de sistema con GPS disponible para compartir/integrar	10	10
		Dispone de sistema con GPS, pero no puede ser compartido/integrado	3	

<b>5</b>	<b>Reporte y control:</b> Presenta mecanismos o protocolo de manejo de incidencias presentadas durante el servicio, que permita dar seguimiento teniendo respuesta oportuna dentro de las 24 horas siguientes al incidente.	Presenta un reporte de incidencias no mayor a 24 horas	10	<b>10</b>
		Presenta un reporte de incidencias no mayor a 48 horas	5	
		Presenta un reporte de incidencias mayor a 48 horas	3	

**Los oferentes que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a 80 puntos en la evaluación técnica, además de haber obtenido “Cumple” en la evaluación de documentación financiera y de credenciales, pasarán a la fase de evaluación de la oferta Económica.**

### **19. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

### **20. 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.

La adjudicación será realizada **por la totalidad de la oferta**, el oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la evaluación de la documentación de credenciales y financiera.**
- 2. Haber sido calificada como cumple en la evaluación técnica.**

3. Haber **obtenido al menos el mínimo de la puntuación exigida en la evaluación técnica.**
4. Haber sido **calificada como cumple en la evaluación de la documentación de oferta económica.**
5. **Presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la oferta que presente mayor puntaje en la evaluación técnica, (sumatoria de ambos perfiles propuestos).

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

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

La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

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

## **21. DECLARATORIA DE DESIERTO**

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

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

## **22. 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.

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

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

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

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

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

### **24. PÓLIZA DE SEGURO**

Como parte de las garantías del contrato entre la empresa proveedora del servicio de transporte y el Registro Inmobiliario, se exige una póliza de responsabilidad a favor del Registro Inmobiliario por un monto de RD\$3,000,000.00, ejecutable contra cualquiera de las siguientes causas:

- Tempestades, huracanes o tormentas causadas por el clima.
- Colisiones.
- Incendio.
- Robo.
- Descarrilamientos, hundimientos.
- Vuelcos.
- Encalladuras.
- Accidentes de terceros causantes del siniestro del asegurado.
- Pérdida de documentos.
- Mojadura con daños.

### **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. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor incumple cualquier término o condiciones del contrato.

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.

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el Registro Inmobiliario debe comunicar al proveedor que tiene un plazo de diez (10) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario el Registro Inmobiliario le deducirá el cero punto cero tres por ciento (0.03%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los diez (10) días y el proveedor aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

## **27. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

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

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

## **28. PENALIDADES**

Para el manejo eficiente del contrato de servicio estará contemplado un sistema de penalidades contra la empresa proveedora del servicio de transporte, las cuales tendrán un monto de RD\$50,000.00, el cual será descontado de la factura mensual por la ocurrencia de algunos de los siguientes eventos:

- Recogidas o entregas realizadas 4 horas más tarde del horario establecido, sinprevia notificación o justificación.
- Entregas realizadas en localidades destinos erróneos.
- Entrega de documentación mojada, sin daños graves.
- Entrega de dispositivos deteriorados a causa del mal manejo en un viaje.

En el caso de la pérdida de un dispositivo, la penalidad será en función de los documentos contenidos en él, adicional al costo de reposición del dispositivo.

Para el control de estas penalidades se realizarán registros e informes periódicos y los mismos serán evaluados mensualmente y bajo una revisión conjunta se procederá a ejecutar las penalidades resultantes del periodo evaluado y estas serán descontadas de los pagos correspondientes a la facturación siguiente después de la evaluación.

## **29. RESPONSABILIDAD CIVIL**

En caso que la compañía de transporte se le haga la entrega y dañe, pierda o moje algún expediente o certificado que comprometa a la institución, de igual modo con el material gastable y equipos corresponde a la compañía responder y asumir los gastos necesarios para solventar el incidente.

Algunos de estos daños pueden incurrir en responsabilidad civil cuando se comprometa la integridad de la institución. El adjudicatario se compromete a mantener sus vehículos en estado óptimo de funcionamiento y contratar los seguros correspondientes. Deberá mantener indemne el Registro Inmobiliario de toda responsabilidad frente a terceros por daños ocasionados durante la provisión del servicio.

## **30. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

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

## **31. SUBCONTRATOS**

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

## **32. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de **19 meses a partir del inicio de provisión del servicio** y 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.

### **33. INICIO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS**

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

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

### **34. CONFIDENCIALIDAD**

La empresa proveedora del servicio de transporte no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, y en general de la documentación y materiales transportados. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa proveedora del servicio de transporte, debiendo ésta adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

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

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

### **35. FORMA DE PAGO**

Registro Inmobiliario se compromete a realizar pagos mensuales contra factura original, firmada y sellada con comprobante gubernamental presentada por la empresa. Los pagos serán realizados con crédito a 30 días y los servicios deben ser facturados a nombre del Registro Inmobiliario, **RNC: 4-24-00093-1**, firmadas, selladas e identificadas con el número de comprobante gubernamental correspondiente y entregada en original de forma física.

### **36. 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 del 2024;
2. Ley núm. 47-25, de fecha de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas;

3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

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 Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

### **37. ANEXOS**

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

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



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Juan Rodríguez Rodríguez

Vladimir Millers

Luis J. Collado

Yosmil E. Estepan Santana

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:  
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/WUMP-RAXC-8VM7-ZR1B>

