

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**READECUACIÓN DISTINTAS ÁREAS DEL REGISTRO INMOBILIARIO, SEDE
CENTRAL**

COMPARACIÓN DE PRECIOS RI-CP-OB-2026-003

PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETIVO GENERAL

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 **Readecuación distintas áreas del Registro Inmobiliario, Sede Central**, proceso de referencia núm. **RI-CP-OB-2026-003**.

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 Ley núm. 47-25, de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas 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.

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, de fecha 2 de mayo de 2023, así como 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 28 de julio de 2025 de Contrataciones Públicas.
- 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 para el año 2026 por un monto total de **un millón setecientos mil pesos con 00/100 (RD\$1,700,000.00)**, conforme al Certificado de Apropiación Presupuestaria marcado con el núm. de oficio **GI-0044-2026**, de fecha 06 de abril de 2026.

5. IDIOMA

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

La obra consiste en la Readecuación de distintas áreas del RI, garantizando las condiciones óptimas de seguridad, funcionalidad y confort para el personal y los usuarios. Esta Readecuación está diseñada para responder a las necesidades operativas actuales, incorporando espacios modernos, accesibles y eficientes, que permitan el desarrollo de las actividades administrativas en un entorno saludable y seguro.

Especificaciones Técnicas	PUERTAS Y VENTANAS • Las puertas de cristal serán flotante pivotante de 3/8" de espesor templado y canteado con Frost de (1.20 a 1.50) altura, el herraje debe ser de acero inoxidable color negro. • La división flotante de cristal templado debe ser de 3/8" de espesor y aluminio p40 color negro abajo 10 cm y arriba 7 cm.
--------------------------------------	---

	TECHOS Y MUROS • El plafón comercial debe ser biselado 2'x2'x5/8" para las oficinas y para el baño plafón Vinyl-Yeso 2'x2'X7mm, main-tee 12", angular 10", crosstee de 2" y 4". • La plancha de sheetrock debe ser 4'X8' esp. Mínimo 1/2" y Paral 21/2"X10' cal. 25, nivelados y a plomos. • La pintura debe ser satinada, colores a definir con la supervisión de la obra. INSTALACIONES ELÉCTRICAS • Las instalaciones eléctricas deben ser (panel led 2'x2' de 36 a 40W, 6500k, 4000LM, 100/277V, + o -) grado IP20. (Interruptores y tomacorrientes 110 voltios de CDE deben ser de color blanco), (los tomacorrientes 110 voltios de UPS color naranja). MISCELANEOS • Los trabajos comenzarán, con una orden de inicio dada por la Gerencia de Infraestructura y los mismos se ejecutarán en coordinación con dicho departamento. • Los desmontes de materiales deberán hacerse con todo el cuidado necesario, para evitar daños. • 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. • Habrá un supervisor de la institución que velará por el cumplimiento de los trabajos planificados, así como cualquier imprevisto que surja durante los trabajos. • Ante cualquier imprevisto, el contratista deberá recurrir al supervisor, no podrá modificar ninguna actividad sin previa autorización por parte de la Gerencia De Infraestructura. • Queda prohibido el acceso a cualquier otra área, que no sea la del trabajo a ejecutar. En caso de ser necesario, solicitar autorización previa al supervisor. • Deben presentar un informe diario del avance de los trabajos con fines del cumplimiento del cronograma y un informe final. • La acumulación, bote y limpieza de desperdicios debe ejecutarse de acuerdo a las normas del ayuntamiento y de la dependencia a intervenir. • Incluir señalización de seguridad (Banner, Cintas reflectoras, Conos, etc.). • Incluir limpieza tras concluir Jornada diaria de trabajo.
Horario de Trabajo	Trabajos que no produzcan ruidos: • Lunes a viernes de 7:30 am. a 4:30 pm. Trabajos que produzcan ruidos: • Lunes a viernes de 4:30 pm. a 8:00 pm. • Sábado, Domingo y días feriados de 8:00 am. a 5:00 pm.

7. VISITA TÉCNICA(OPCIONAL):

Los oferentes, para presentar sus propuestas, deberán 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.

Esta visita no es de carácter obligatoria, por lo que, en caso de NO asistir a la misma, el contratista bajo su responsabilidad presentará la propuesta, sin valorar las condiciones del área que impactan las partidas a presupuestar. Puede confirmar su cita en el correo electrónico licitacionesri@ri.gob.do.

La visita técnica será realizada en el día y hora programada según cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, en el edificio del Registro Inmobiliario, Sede Central. Puede confirmar su asistencia en el correo electrónico licitacionesri@ri.gob.do.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividades	Período de ejecución
1. Publicación, llamado a participar	Viernes 14 de agosto de 2026
2. Período de consultas (aclaraciones).	Martes 18 de agosto de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Viernes 21 de agosto de 2026
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (sobre B).	Martes 25 de agosto de 2026 hasta las 02:30 pm Entregar en la recepción ubicada en el 2do nivel del departamento de Tecnológica del Registro Inmobiliario. Apertura de sobre: a partir de las 03:00 pm en el salón de reuniones de la Administración General en el 4to nivel del Registro Inmobiliario.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Miércoles 26 de agosto de 2026
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 28 de agosto de 2026
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas	Martes 01 de septiembre de 2026

Actividades	Período de ejecución
técnicas.	
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Miércoles 02 de septiembre de 2026
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 04 de septiembre de 2026
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 08 de septiembre de 2026
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Jueves 10 de septiembre de 2026
12. Adjudicación.	Jueves 17 de septiembre de 2026
13. Notificación y publicación de adjudicación.	Dentro de 5 días hábiles, contados a partir de la emisión del acto administrativo de adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de 5 días hábiles, contados a partir de la emisión del acto administrativo de adjudicación.
15. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación.

Nota: En caso de que no se precise agotar la etapa de subsanación, se procederá con la evaluación definitiva y la adjudicación.

9. 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 de Guzmán, D. N.

Teléfono Oficina: (809) 533-1555, Ext. 4030 Y 4045.

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

Referencia: RI-CP-OB-2026-003.

10. 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) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

11. 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).

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-CP-OB-2026-003

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

Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4030 Y 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 con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. objeto contractual el mismo deberá 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.
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Certificado de 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 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 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.

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. 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:

"Los 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 en el cierre de los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea y que cumpla con los siguientes indicadores:

- a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

Nota: El informe de auditoría debe estar firmado y sellado, y todas las páginas de los estados financieros deben contar con sello de la empresa y del auditor o contador público autorizado (CPA).

13.3 Documentación técnica:

- a) **Oferta técnica:** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 6).
- b) **Análisis de Costos Unitarios:** El Oferente/Proponente deberá depositar los análisis de costos unitarios con los impuestos (Itbis) transparentados en materiales y equipos de acuerdo a los criterios de aceptación de análisis de costos. Listado de análisis a presentar:
- **Todas las partidas**, incluidas en el listado de cantidades. (Documento anexo)
- c) **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.
- d) **Cronograma de trabajo:** Debe contener nombre del proyecto, duración, fechas de inicio, fecha de terminación e hitos importantes.
- e) **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 4 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 construcción similares al objeto de la contratación.

- f) **Credenciales:** Fotografía del carnet o certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), del ingeniero o arquitecto residente responsable del proyecto, o certificaciones de trabajos similares realizados.
- g) **Fichas Técnicas:** En los casos de instalaciones de equipos, sistemas o accesorios es obligatorio el depósito de las fichas técnicas originales del fabricante, según el siguiente listado:
 - 1. Pintura**
 - 2. Accesorios eléctricos.**
 - 3. Cierra Puerta de Pisos.**
- h) **Garantía de los bienes y/o servicios cotizados.** 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.

14. DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

- a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (No Subsanable)**
- 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. **(No Subsanable)**

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.

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) que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el 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 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.
- Si el oferente omite proporcionar alguna de las informaciones requeridas en el presente documento, o presenta datos que no se ajusten sustancialmente a sus disposiciones, asumirá el riesgo correspondiente, lo que podrá conllevar 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.

16. 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

cuáles serán verificados bajo la modalidad **"Cumple/No Cumples"**, como sigue a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumples	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumples	Conforme documentación requerida en el numeral 13.2
Documentación Técnica	Cumple/No Cumples	Conforme documentación requerida en los numerales 13.3.
Documentación Económica	Cumple/No Cumples - garantía Menor precio	Conforme documentación requerida en el numeral 14.

17. 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 demuestra que cumple con el presente pliego de condiciones.

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

- 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, su oferta será rechazada, quedando automáticamente descalificado.

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

18. ACLARACIÓN Y 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 63, 95 y 96 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

19. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con los criterios de evaluación establecidos en el presente pliego de condiciones específicas.
- 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.

20. DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que este registrado como MIPYMES y/o MIPYMES MUJER, para lo cual deberá entregar Certificación de MIPYMES de parte del Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, Comité de Compras y Contrataciones y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

21. 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 contratación**; la adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta demuestre:

- 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 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 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.

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 respecto.

23. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, y en el artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

24. 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.

25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

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

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

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

26. 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.

27. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez notificada la orden de compras al proveedor, este último indicará la ejecución a partir del requerimiento del área, 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 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.

28. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

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

29. TIEMPO y FORMA DE ENTREGA DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La Readecuación de distintas áreas del Registro Inmobiliario, Sede Central, tendrá un

tiempo de ejecución máximo de 30 días calendario, a partir de la recepción de orden de compra e inicio en coordinación con la Gerencia de Infraestructura.

30. LUGAR DE ENTREGA

Lugar de entrega: Los trabajos de Readecuación de distintas áreas del Registro Inmobiliario, serán realizados en la Av. Independencia esquina, Enrique Jiménez Moya, Santo Domingo.

31. NO RELACIÓN LABORAL

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

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

32. 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.

33. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de doce (12) meses, a partir de la emisión del contrato y recepción de orden de compra 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 de la entidad contratante. En todo caso, la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el artículo 151 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y bajo las condiciones dispuestas en dicho artículo, así como el literal b del artículo 128 de la Resolución 001-2023, sobre Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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 y servicios.
- 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.

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.

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 (05) 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 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

El monto presupuestado para este proyecto será cancelado en moneda nacional, de acuerdo a los siguiente:

Opción 1: Pagos por avance, cubicación intermedia y final.

1. Primer pago (avance inicial):

- Corresponde al 20% del monto total contratado, se realiza 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 efectúa 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 realiza una vez concluida la readecuación, requiere 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 realiza 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 100% del monto contratado, del cual se amortiza el avance inicial, se efectúa contra cubicación final y recepción conforme de los trabajos emitida por la Gerencia de Infraestructura.

Opción 3:

- Pago del monto total del proyecto adjudicado, contra entrega de recepción conforme.

La factura debe ser emitida con número de comprobante gubernamental a nombre del Registro Inmobiliario, RNC núm.: 424-00093-1, firmada y sellada.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 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 26 de octubre del 2024;
2. La Ley núm. 47-25, de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas;
3. El Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios 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.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

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. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.
7. Listado de Cantidades.
8. Planos de las distintas áreas a readecuar.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Hector B. Matos Pujols

Rafaelina C. Duran Espino

Jose Luis Rosario Arias

Marlin Medrano Jimenez

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/SIE4-D67P-MOGQ-J70Q>